別紙リスト

（第１　北海道国際センターについて）

別紙１　建物簡易見取図（札幌）及び竣工図抜粋（帯広）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
別紙２　来館者数統計（札幌）及び（帯広）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10

（第２　対象業務と業務内容）

札幌センター

札幌１　総括業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

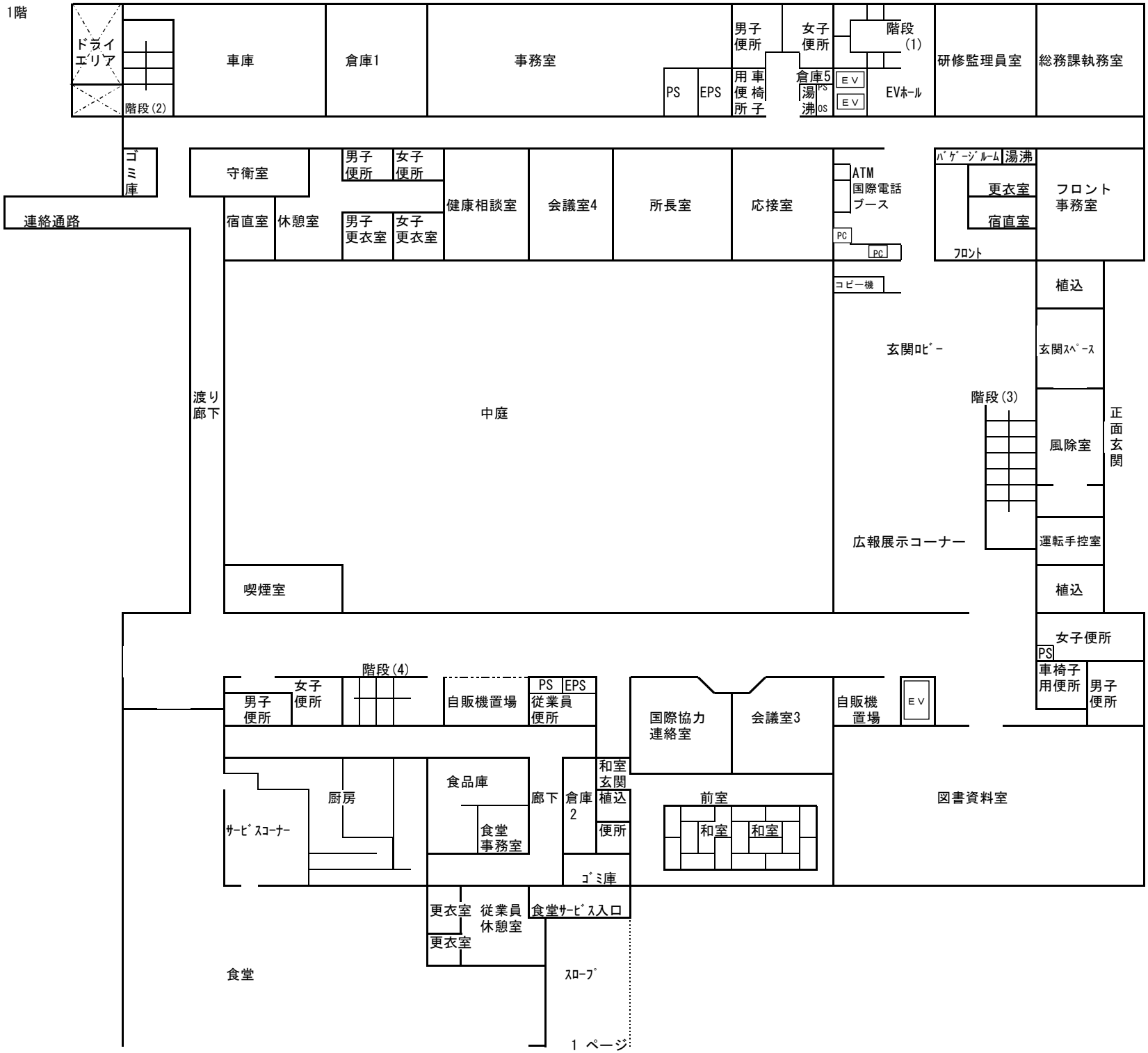
札幌 4-1 音響機器管理業務 182
札幌 5　清掃業務 185
札幌 5-1　床材別清掃面積表 189
札幌 5-2　ブラインド清掃面積表 192
札幌 5-3　照明器具リスト 193
札幌 5-4　ガラス清掃面積表 197
札幌 5-5　日常清掃・客室整備標準作業表 201
札幌 5-6　清掃作業回数表 206
札幌 6　リネン等クリーニング業務 209
札幌 6-1　2013 年度クリーニング実績 211
札幌 7　警備業務 212
札幌 7-1　巡回業務について 214
札幌 7-2　自転車貸出業務実施要領 217
札幌 7-3　異常発生時対応要領 219
札幌 8　除排雪業務 220
札幌 9　食堂運営業務 222
札幌 9-1　食堂運営実施要領 225
札幌 9-2　食堂食数実績 228
札幌 9-3　飲料等自動販売機設置・運営実施要領 229
札幌 9-4　レストラン設備品一覧 231
札幌 9-5　レストラン・厨房備品一覧 232
札幌 9-6　食堂業務費用負担区分 234
札幌 9-7　厨房設備機器配置図 235

帯広 1　総括業務 237
帯広 1-1　防火管理規定 239
帯広 1-2　発注者貸与物品リスト 252
帯広 1-3　発注者負担消耗品リスト 255
帯広 2　フロント業務 261
帯広 2-1　新聞購買業務 265
帯広 2-2　セミナールーム等予約受付・管理業務実施要領 266
帯広 2-3　研修員利用機器の取扱いについて 267
帯広 2-4　フロント貸出物品、フロント販売品リスト 269
帯広 2-5a　イベントカレンダー 270
帯広 2-5b　福利厚生プログラム実施計画 271
帯広 2-6　館内案内（日本語版） 273
帯広 2-7　研修員共用施設・設備管理業務実施要領 278
帯広 2-8　帯広広市スポーツ施設利用関連業務 280
帯広 2-9　宿泊予約・空室管理実施要領 281
帯広 2-10　「新ミールカード」説明資料　⇒　「札幌 2-10」と同じ
帯広 2-11　領収書・請求書発行実績 284

帯広 2-12　フロント病院同行実績…… 285
帯広 2-13　各種トラブル等の対応　⇒　「札幌 2-13」と同じ
帯広 2-14　拾得物取扱い要領　⇒　「札幌 2-14」と同じ
帯広 3　建築物等に係る定期点検等及び保守業務、運転・監視及び日常点検・保守業務、及び執務環境測定等業務…… 286
帯広 3-1　平面図…… 300
帯広 3-2　施設設備機器一覧表…… 308
帯広 3-3　監視カメラ配置一覧図　⇒　リスト末尾の留意事項を参照のこと
帯広 3-4　空気環境測定場所…… 325
帯広 3-5　ネズミ・昆虫等調査個所…… 326
帯広 3-6　JICA 環境方針（和文）⇒　「札幌 3-8」と同じ
帯広 3-7　JICA エコオフィスプラン　⇒　「札幌 3-9」と同じ
帯広 4　セミナールーム等設営業務…… 327
帯広 4-1　音響機器管理業務…… 328
帯広 5　清掃業務…… 330
帯広 5-1　床材別清掃面積表…… 334
帯広 5-2　カーテン・ブラインド清掃面積表…… 336
帯広 5-3　ガラス清掃面積表…… 338
帯広 5-4　日常清掃・客室整備標準作業表…… 340
帯広 5-5　清掃作業回数表…… 345
帯広 6　リネン等クリーニング業務…… 348
帯広 6-1　2013 年度クリーニング実績…… 349
帯広 7　警備業務…… 350
帯広 7-1　巡回業務について…… 352
帯広 7-2　自転車貸出業務実施要領…… 354
帯広 7-3　異常発生時対応要領　⇒　「札幌 7-3」と同じ
帯広 8　除雪業務…… 355
帯広 9　食堂運営業務…… 357
帯広 9-1　食堂運営実施要領…… 360
帯広 9-2　自動販売機設置運営実施要領…… 363
帯広 9-3　食堂食数実績…… 365
帯広 9-4　レストラン設備品一覧…… 366
帯広 9-5　レストラン・厨房備品一覧…… 367
帯広 9-6　食堂業務費用負担区分…… 369
帯広 10　植栽管理…… 370
帯広 10-1　植栽管理対象図…… 371
帯広 10-2　花卉植栽図…… 372

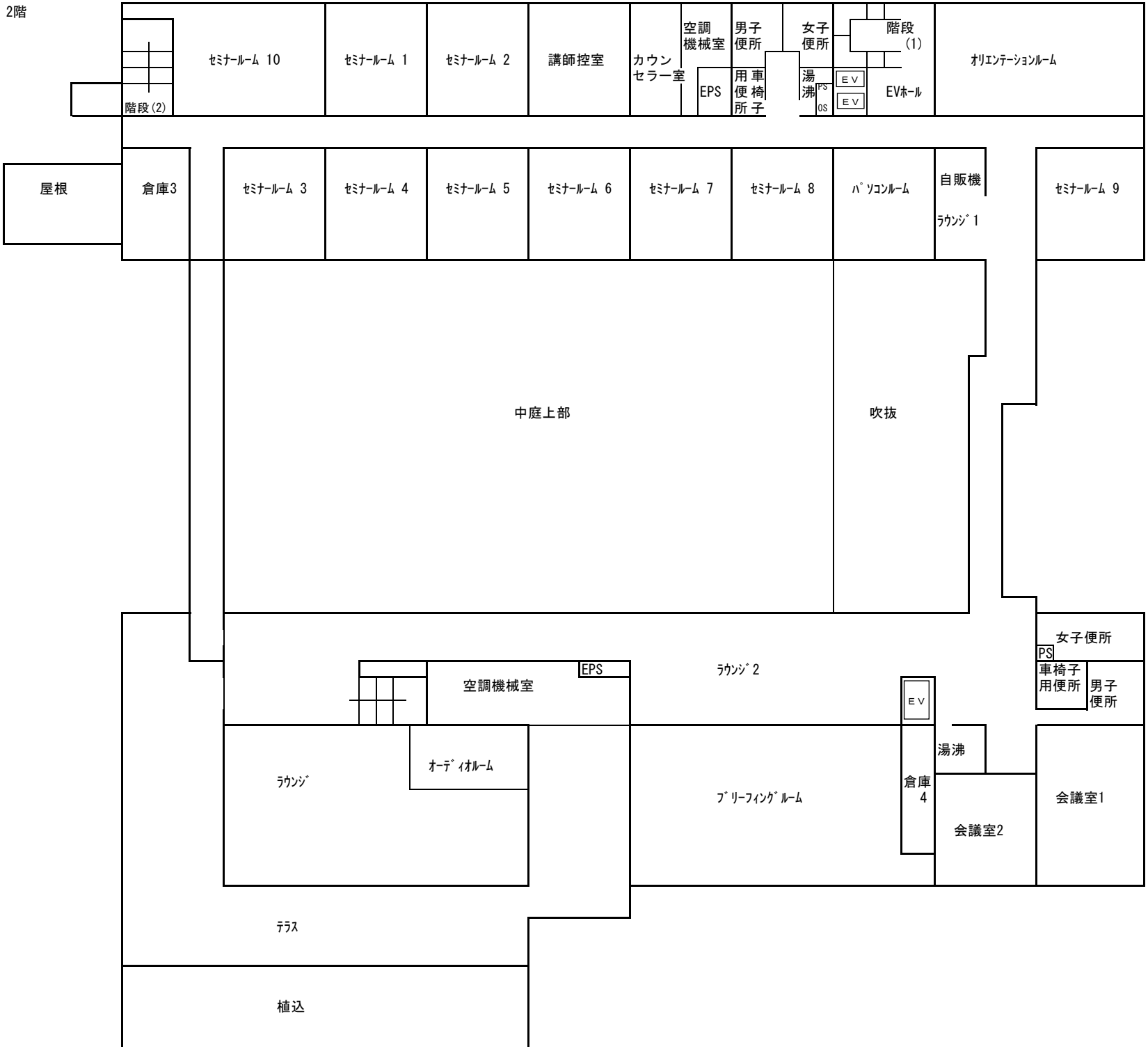
3

※　駐車場西側、リフレサッポロとの境界近くに、産業廃棄物の一時保管庫あり（平面図及び竣工図には記載なし）。



1 ページ

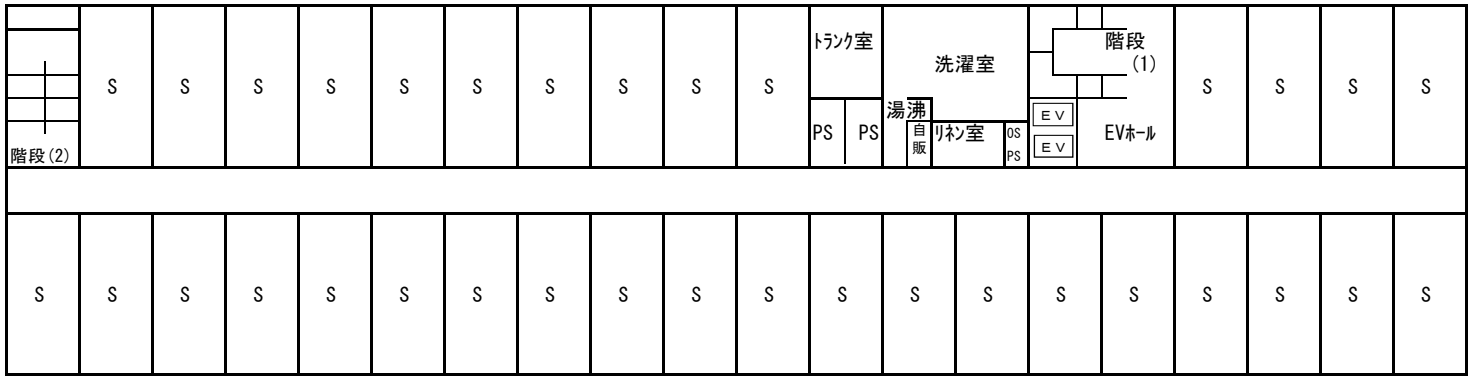
2階


セミナールーム 10
セミナールーム 1
セミナールーム 2
講師控室
カウンセラー室
空調機械室
EPS
男子便所
女子便所
階段(1)
用便所
車椅子
湯沸
PS
OS
EV
EV
EVホール
オリエンテーションルーム
階段(2)
屋根
倉庫3
セミナールーム 3
セミナールーム 4
セミナールーム 5
セミナールーム 6
セミナールーム 7
セミナールーム 8
パソコンルーム
自販機
ラウンジ1
セミナールーム 9
中庭上部
吹抜
女子便所
PS
車椅子用便所
男子便所
空調機械室
EPS
ラウンジ2
EV
湯沸
オーディオルーム
ラウンジ
ブリーフィングルーム
倉庫4
会議室2
会議室1
テラス
植込

3階

階段(2)
S
倉庫3
ﾄﾗﾝｸ室
空調
機械室
EPS
洗濯室
湯沸
ﾘﾈﾝ室
OS
PS
EV
EV
階段
(1)
EVﾎｰﾙ
共同炊事場
T

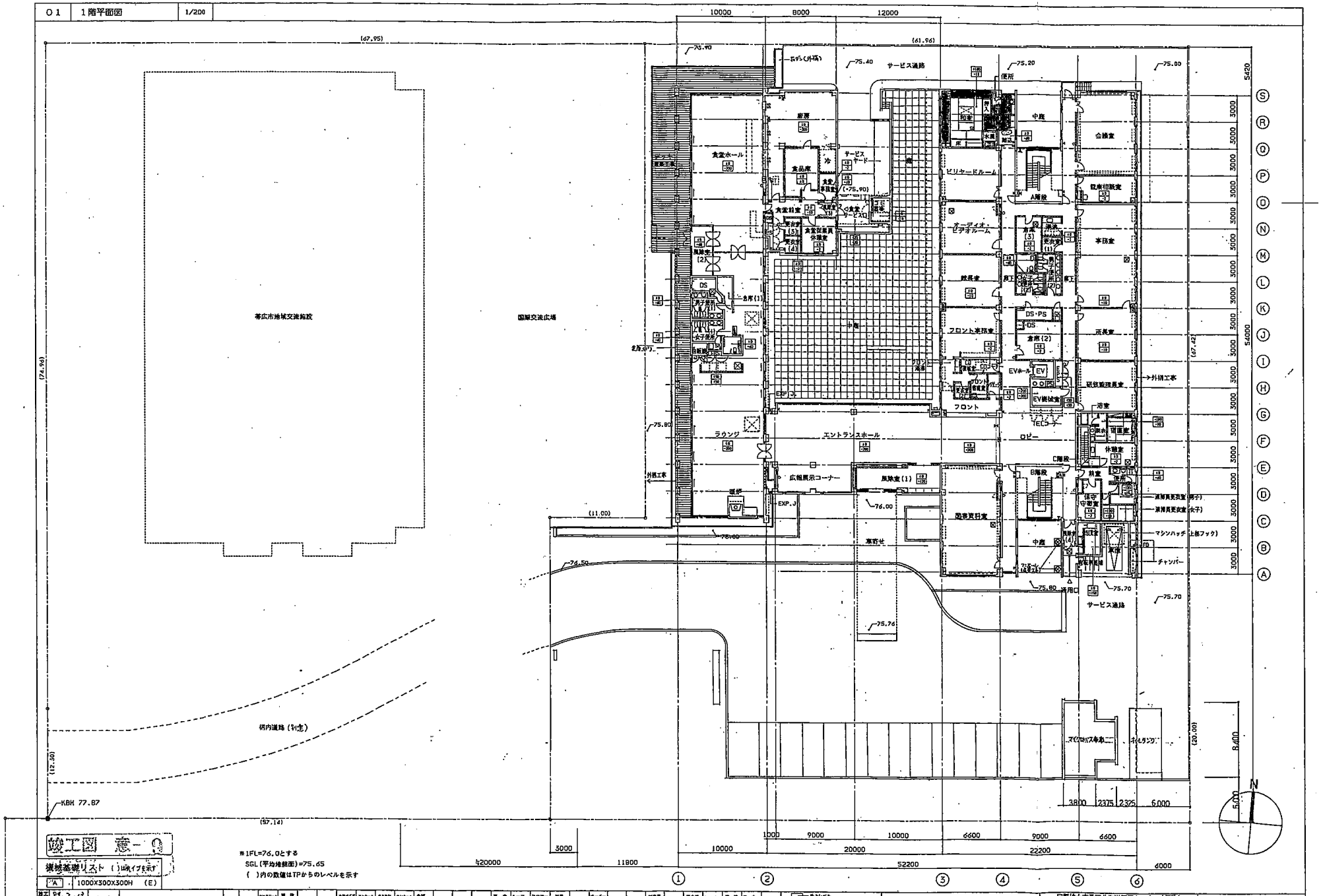
4階


階段(2)
S
ﾄﾗﾝｸ室
PS
PS
洗濯室
湯沸
自販
ﾘﾈﾝ室
OS
PS
EV
EV
階段
(1)
EVﾎｰﾙ

5階

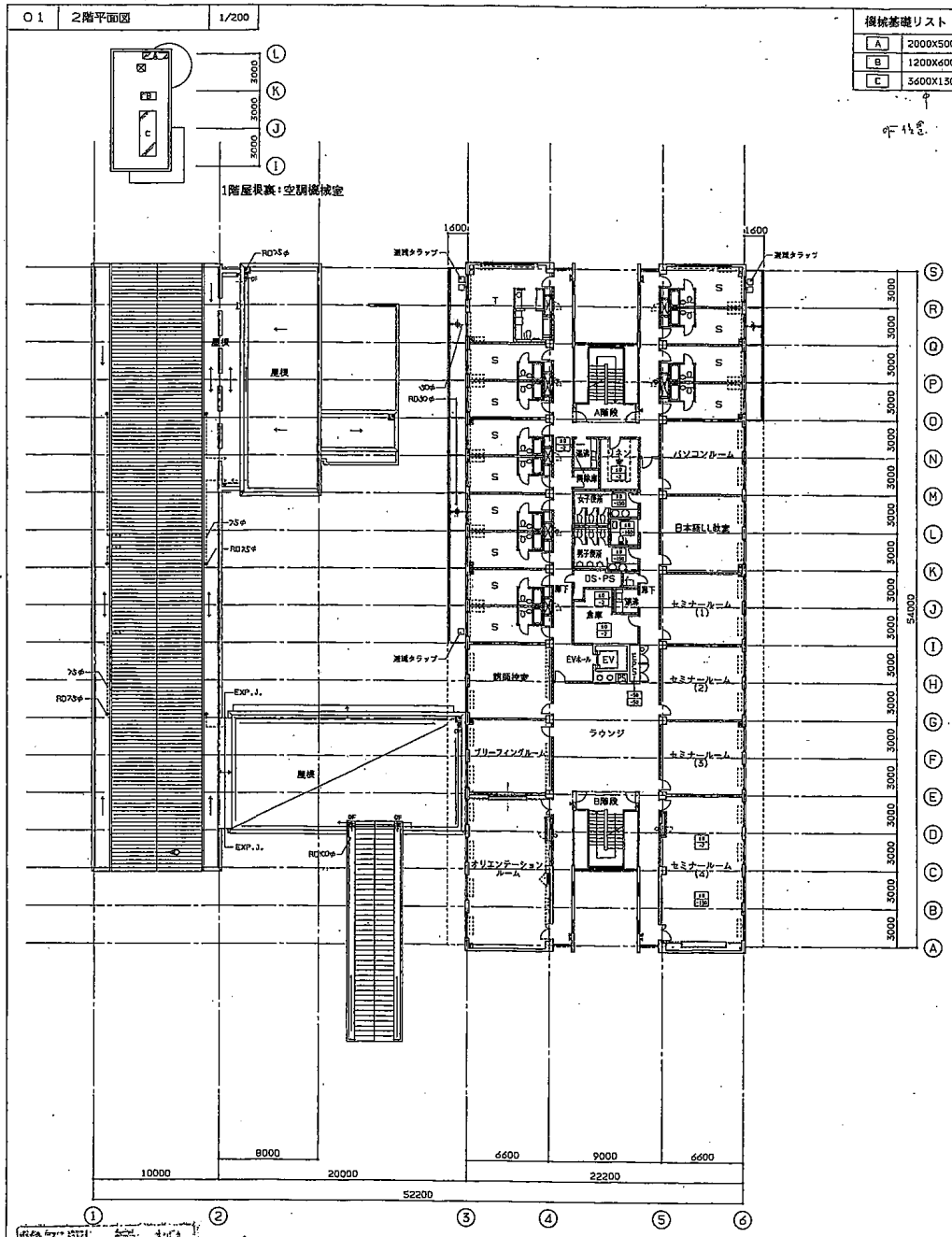
階段(2)
S
ﾄﾗﾝｸ室
階段
PS
PS
洗濯室
湯沸
ﾘﾈﾝ室
OS
PS
EV
EV
階段
(1)
EVﾎｰﾙ
T

01	1階平面図	1/200



| 改工 | 94.7.12 | | |

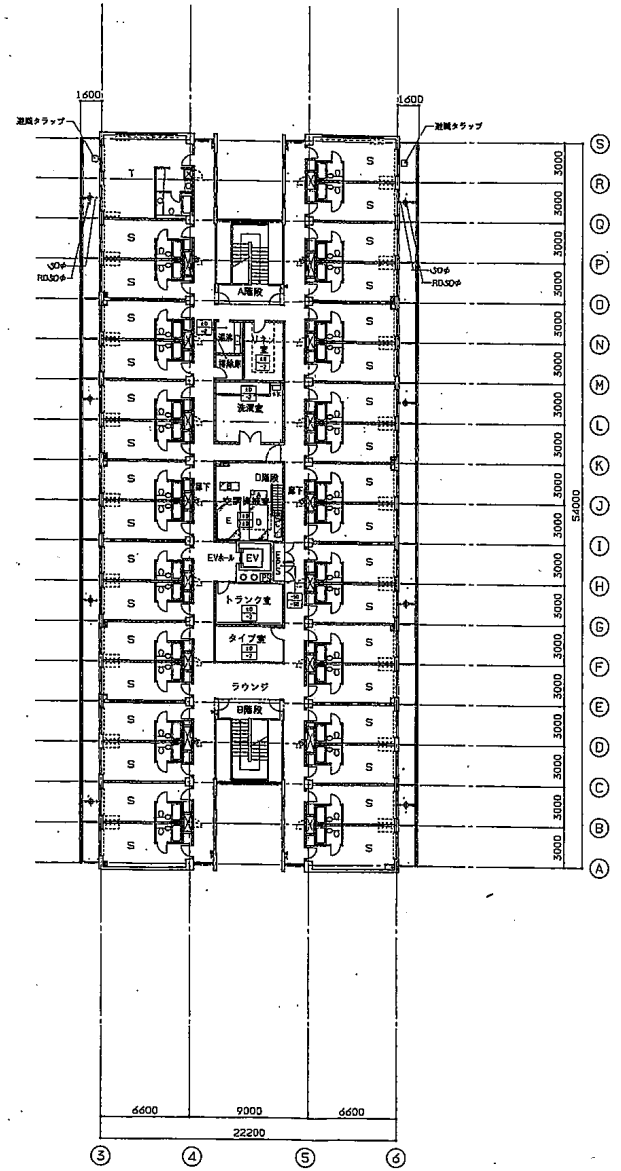
01 2階平面図 1/200



機械基礎リスト ［ ］はタイプを示す

A	2000X500X150H (G)
B	1200X600X150H (G)
C	3600X1300X150H (G)

02 3階平面図 1/200



機械基礎リスト ［ ］はタイプを示す

A	1200X600X150H (G)
B	1400X600X150H (G)
C	2000X500X150H (G)
D	1400X2600X150H (G)
E	1700X2600X150H (G)

設工図 意－10

竣工	94.7.13		
検工	94.12.26		
色彩			
作工			

責任者 フジタ・鈴成建設工事共同企業体

凡例

日建設計

国際協力事業団北海道国際センター（仮称）
帯広研修所（仮称）新築工事
（建築工事）

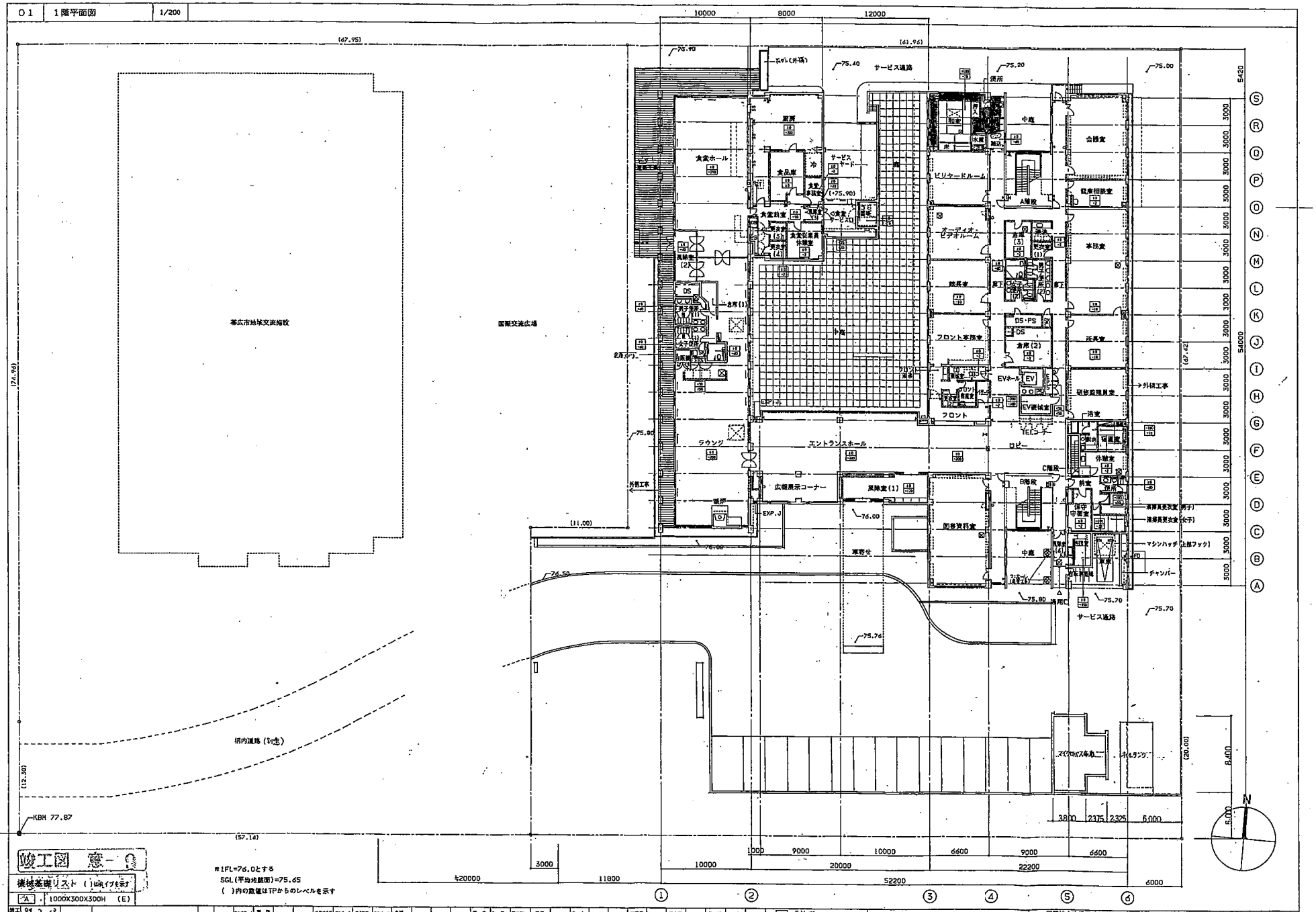
意－10

2・3階平面図 1/200

No. T－930262－B

T930262/62P-20 <ACT>MM 94.4.14

帯広　別紙－1



竣工図　意－9

機械基礎リスト（ ）はタイプを示す

A	1000X300X300H	(E)

修正	94.2.28		
検正	94.2.26		
監理	鹿角		
作図	鹿角	フジタ・萩原建設工事共同企業体	

凡例

日建設計

国際協力事業団北海道国際センター（仮称）
帯広研修所（仮称）新築工事
（建築工事）

1階平面図　1/200

No. T－930262－B

意－9

T930282B/62P-1D <ACT>1T 94.3.31

北海道国際センター札幌　来館者実績
（平成24年4月～平成25年3月）

日付	4月					5月					6月					7月					8月					9月					10月					11月					12月					1月					2月					3月				
	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他
1	2	0	0	0	2	14	0	1	12	1	20	0	5	8	7	4	0	4	0	0	19	0	1	15	3	7	8	6	1	8	30	17	32	10	5	25	0	5	19	1	2	8	0	2	8	0	0	0	0	0	19	10	7	3	19	40	0	21	8	11
2	35	69	0	28	76	12	0	0	7	5	4	8	2	1	9	28	0	16	9	3	17	30	4	12	31	3	8	0	3	8	32	0	16	12	4	22	6	15	12	1	1	8	0	1	8	1	0	0	1	0	15	0	10	1	4	13	8	0	5	16
3	19	69	2	9	77	3	0	0	3	0	1	8	1	0	8	44	0	27	17	0	13	11	4	8	12	16	0	8	7	1	33	55	17	12	59	7	0	0	7	0	16	50	8	8	50	1	0	0	1	0	2	0	0	0	2	0	8	0	0	8
4	21	69	0	15	75	2	0	0	2	0	18	12	8	8	14	30	0	11	10	9	1	0	0	1	0	16	0	3	11	2	25	17	26	12	4	0	0	0	0	0	13	0	4	8	1	4	0	0	4	0	21	0	8	8	5	23	3	1	11	14
5	25	69	0	21	73	13	0	0	1	12	26	0	8	13	5	32	0	18	13	1	3	0	0	3	0	19	0	5	11	3	22	0	12	8	2	22	0	10	8	4	13	0	3	6	4	4	0	0	4	0	12	0	2	6	4	13	0	0	11	2
6	17	69	1	14	71	2	0	0	0	2	19	18	5	11	21	28	8	18	8	10	39	0	24	13	2	26	38	52	7	5	11	15	5	5	16	23	0	9	13	1	24	0	5	10	9	5	0	0	4	1	24	0	5	10	9	23	0	5	14	4
7	4	0	0	3	1	19	0	2	13	4	33	0	12	12	9	7	0	0	5	2	22	9	15	14	2	33	38	49	13	9	4	10	0	0	14	27	0	11	9	7	20	0	12	4	4	9	0	0	7	2	14	0	6	8	0	10	4	4	7	3
8	1	110	0	1	110	21	0	2	17	2	45	0	31	12	2	1	0	0	0	1	14	0	2	9	3	7	13	1	6	13	4	0	0	3	1	20	58	63	11	4	2	10	0	2	10	21	70	9	10	72	24	5	18	3	8	13	38	1	8	42
9	23	69	0	10	82	28	6	12	16	6	3	20	0	3	20	29	0	13	8	8	11	0	2	7	2	0	0	0	0	0	36	0	23	11	2	30	24	37	9	8	0	0	0	0	0	16	0	6	8	2	14	20	0	6	28	17	65	0	2	80
10	33	69	2	19	81	21	0	7	10	4	0	20	0	0	20	15	0	6	9	0	26	0	6	17	3	30	0	17	12	1	25	40	47	13	5	1	0	0	1	0	17	0	6	7	4	14	0	3	8	3	0	0	0	0	0	1	60	0	1	60
11	18	69	0	12	75	15	0	1	9	5	27	0	20	6	1	38	0	14	18	6	2	0	0	2	0	47	70	94	15	8	31	0	15	11	5	0	0	0	0	0	22	0	9	11	2	13	0	4	8	1	5	0	0	1	4	12	0	2	7	3
12	13	69	0	9	73	7	0	0	3	4	26	60	70	11	5	16	0	5	9	2	4	0	0	3	1	27	0	15	10	2	55	0	33	19	3	39	0	27	6	6	18	0	6	7	5	8	0	0	8	0	22	0	10	8	4	17	0	4	6	7
13	20	38	20	12	26	2	0	0	2	0	31	0	14	12	5	21	16	6	13	18	13	0	5	8	0	42	5	22	15	10	14	10	0	6	18	34	0	16	10	8	20	0	7	7	6	0	0	0	0	0	19	0	7	8	4	11	0	0	9	2
14	18	28	0	2	44	17	0	4	11	2	17	120	3	11	123	3	0	1	2	0	13	0	3	7	3	44	0	31	8	5	1	95	0	0	96	31	8	17	16	6	23	0	12	4	7	2	0	0	2	0	24	60	17	7	60	13	0	1	6	6
15	7	0	0	1	6	12	18	0	11	19	27	120	14	5	128	0	0	0	0	0	7	0	3	4	0	16	0	3	5	8	22	0	4	18	0	21	0	13	7	1	3	0	0	3	0	15	0	4	9	2	26	20	10	14	22	17	0	1	10	6
16	14	69	1	8	74	16	0	2	8	6	6	0	0	6	0	6	0	0	6	0	21	0	11	8	2	3	0	0	0	3	21	0	7	11	3	31	0	18	5	8	0	0	0	0	0	28	0	10	8	10	1	20	0	1	20	3	50	0	1	52
17	18	69	3	14	70	10	24	26	7	1	9	0	0	0	9	26	0	10	14	2	33	0	17	7	9	9	0	3	6	0	36	14	11	17	22	2	50	0	2	50	15	8	3	10	10	20	0	5	15	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
18	15	119	50	8	76	23	8	1	13	17	30	0	17	7	6	20	0	7	11	2	41	7	0	1	47	31	0	17	12	2	35	23	31	13	14	7	94	0	0	101	16	0	3	8	5	14	0	3	6	5	17	45	2	6	54	19	0	0	7	12
19	14	0	0	11	3	1	38	0	1	38	38	50	13	12	63	34	0	14	9	11	0	0	0	0	0	36	40	17	11	48	26	33	27	13	19	29	0	9	12	8	18	0	4	6	8	2	80	0	2	80	20	0	6	12	2	13	0	2	8	3
20	13	0	0	9	4	3	0	0	0	3	31	0	7	13	11	31	0	14	17	0	11	0	4	5	2	37	0	16	12	9	5	77	0	3	79	37	0	21	12	4	12	0	1	6	5	0	0	0	0	0	10	0	0	8	2	4	0	0	4	0
21	10	0	0	0	10	15	0	6	8	1	22	0	9	9	4	7	0	0	1	6	15	13	2	8	18	23	8	16	6	9	2	0	0	0	2	23	0	6	11	6	10	0	0	10	0	8	10	12	4	2	14	0	4	5	5	15	0	1	10	4
22	1	0	0	0	1	20	0	10	7	3	32	0	7	10	15	2	0	0	1	1	19	21	4	14	22	4	0	0	3	1	34	9	22	18	3	18	0	6	6	6	4	0	0	4	0	17	0	6	9	2	23	0	7	9	7	15	0	1	12	2
23	36	0	0	27	9	11	0	4	7	0	11	0	0	4	7	29	0	9	16	4	21	0	2	9	10	3	0	0	0	3	49	0	32	16	1	6	0	2	4	0	0	0	0	0	0	21	0	7	11	3	5	0	1	4	0	8	0	0	6	2
24	30	0	7	23	0	23	95	99	15	4	4	0	0	3	1	26	90	1	22	93	14	0	5	8	1	16	0	7	7	2	36	0	19	12	5	4	40	0	4	40	1	0	0	1	0	22	10	17	12	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
25	28	0	3	21	4	27	0	8	12	7	31	0	15	11	5	14	0	0	8	6	3	0	0	2	1	35	0	15	18	2	43	0	19	18	6	6	40	0	0	46	23	0	1	16	6	15	0	3	8	4	20	0	3	13	4	21	0	1	7	13
26	30	0	5	22	3	8	0	0	6	2	46	0	12	13	21	10	90	2	8	90	0	0	0	0	0	32	8	17	11	12	54	0	30	14	10	36	0	17	14	5	15	0	3	10	2	3	16	0	2	17	35	0	16	11	8	19	0	2	14	3
27	38	0	2	27	9	0	0	0	0	0	42	0	25	15	2	16	0	1	10	5	21	19	4	15	21	28	8	10	12	14	12	14	1	10	15	20	0	13	7	0	5	12	12	5	0	0	0	0	0	0	39	0	18	21	0	15	0	1	12	2
28	2	0	0	2	0	19	0	3	11	5	31	0	18	12	1	9	10	11	6	2	28	28	7	15	34	38	55	86	7	0	8	0	0	4	4	29	10	11	13	15	11	0	2	6	3	22	0	9	12	1	29	0	2	8	19	13	25	0	7	31
29	3	0	0	3	0	21	4	6	15	4	25	0	12	10	3	1	0	1	0	0	14	27	1	11	29	4	0	0	3	1	25	0	12	12	1	25	0	9	14	2	2	0	0	2	0	14	0	3	5	6						18	0	2	10	6
30	5	0	0	1	4	19	0	6	10	3	13	39	4	3	45	16	0	5	10	1	28	0	12	11	5	1	0	0	1	0	27	37	10	14	40	28	0	9	15	4	0	0	0	0	0	10	0	1	7	2						14	20	0	5	29
31						21	87	77	12	19						16	0	3	13	0	33	34	18	10	39						37	12	19	18	12						0	0	0	0	0	16	0	4	11	1						3	0	0	3	0
個別小計	513	1054	196	332	1139	425	280	277	249	179	668	475	332	241	570	559	214	217	273	283	506	199	156	247	302	633	299	510	233	189	795	478	470	333	470	603	330	344	247	342	326	96	101	164	157	325	186	106	186	219	456	180	160	182	294	403	281	50	211	423
月別小計			1567					705					1143					773					705					932					1273					933					422					511					636					684			

総合計　10284　名　｜　個人利用 月平均　517.7　名　｜　団体利用 月平均　339.3　名

別紙　2

北海道職業センター札幌　来所者数統計表
（平成25年4月～平成26年3月）

日付	4月					5月					6月					7月				
	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他
1	20	0	0	16	4	14	0	0	12	2	2	33	0	2	33	23	7	10	8	12
2	10	10	0	6	14	15	0	0	9	6	0	11	0	0	11	18	0	6	9	3
3	18	30	4	6	38	1	0	0	1	0	18	0	2	10	6	24	0	12	5	7
4	22	0	0	13	9	1	0	0	1	0	21	0	10	7	4	16	30	4	12	30
5	19	0	0	14	5	5	0	0	0	5	17	30	2	8	37	24	32	13	10	33
6	1	17	0	1	17	3	0	0	1	2	22	0	6	13	3	4	0	0	1	3
7	3	100	0	0	103	22	0	0	14	8	24	0	9	11	4	0	60	0	0	60
8	7	0	1	5	1	14	0	1	7	6	1	0	0	1	0	23	0	9	11	3
9	18	0	4	9	5	21	16	8	8	21	3	17	20	0	0	34	30	15	10	39
10	10	0	0	7	3	24	0	3	19	2	27	0	8	8	11	33	0	19	11	3
11	12	0	2	8	2	3	0	0	3	0	14	0	2	5	7	17	0	6	9	2
12	27	13	1	9	30	5	0	0	0	5		0	5	10	8	18	0	4	10	4
13	10	50	0	9	51	16	0	4	7	5	23	8	8	10	13	8	0	1	4	3
14	3	0	0	3	0	20	17	5	8	24	23	13	9	8	19	3	0	0	0	3
15	18	0	1	9	8	20	0	1	12	7	4	3	0	3	4	2	0	0	1	1
16	11	0	0	6	5	15	0	3	10	2	0	0	0	0	0	35	0	13	8	14
17	18	0	0	11	7	36	45	6	12	63	29	0	7	13	9	22	0	7	11	4
18	11	0	0	9	2	1	103	0	1	103	19	0	7	7	5	46	0	24	13	9
19	23	0	1	10	12	1	15	1	0	15	15	0	3	9	3	31	0	21	7	3
20	11	0	0	1	10	24	0	5	13	6	24	120	15	8	121	15	0	2	7	6
21	0	0	0	0	0	24	0	12	6	6	20	120	12	5	123	0	0	0	0	0
22	20	0	0	15	5	20	0	4	10	6	1	0	0	1	0	20	0	4	6	10
23	26	12	0	13	25	20	0	5	7	8	4	30	0	3	31	26	0	2	17	7
24	12	8	1	7	12	25	82	5	12	90	16	9	1	7	17	20	0	2	12	6
25	15	4	3	10	6	9	20	0	5	24	32	0	13	12	7	28	0	4	18	6
26	13	4	1	10	6	0	0	0	0	0	37	12	10	13	26	17	50	6	5	56
27	9	0	0	1	8	16	20	2	11	23	41	5	18	19	9	4	40	0	3	41
28	0	0	0	0	0	21	40	6	8	47	26	9	9	9	17	0	0	0	0	0
29	1	0	0	1	0	22	0	2	9	11	2	0	0	2	0	11	0	2	9	0
30	11	0	1	10	0	15	0	1	8	6	0	0	0	0	0	13	30	2	6	35
31						21	0	4	4	13						16	0	4	6	6
個別小計	379	248	20	219	388	454	358	78	218	516	465	420	176	204	528	551	279	192	229	409
月別小計	627					812					885					830				

日付	8月					9月					10月					11月					12月					1月					2月					3月				
	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他	個人	団体	研修業務	就労	その他
1	18	0	3	11	4	1	8	1	0	8	27	0	5	12	10	25	0	11	11	3	0	12	0	0	12	0	0	0	0	0	9	15	2	2	20	24	22	0	2	44
2	18	50	2	14	52	25	0	11	9	5	29	17	27	9	10	8	0	0	4	4	41	0	18	9	14	2	0	0	1	1	1	40	0	0	41	0	22	0	0	22
3	2	0	0	1	1	29	15	17	6	21	24	37	12	8	41	1	0	0	0	1	23	0	3	4	16	1	0	0	1	0	16	0	4	10	2	16	0	0	10	6
4	0	0	0	0	0	33	0	18	11	4	29	0	12	7	10	1	0	0	1	0	26	38	9	4	51	1	0	0	1	0	15	0	4	7	4	12	0	2	5	5
5	8	21	0	7	22	28	74	9	10	83	5	0	0	5	0	36	50	55	12	19	19	0	6	5	8	0	0	0	0	0	33	0	10	15	8	12	0	0	9	3
6	15	0	2	6	7	29	41	18	47	5	2	0	0	1	1	31	0	11	9	11	26	0	9	7	10	13	0	1	9	3	28	0	5	18	5	41	0	26	3	12
7	22	0	2	7	13	4	0	0	4	0	32	0	12	15	5	34	0	10	13	11	11	26	18	4	15	17	3	1	11	8	18	0	7	8	3	9	0	0	6	3
8	19	20	2	8	29	2	0	1	1	0	35	0	26	5	4	31	40	54	9	8	0	0	0	0	0	21	70	1	13	77	22	15	1	4	32	7	55	0	5	57
9	27	0	8	5	14	36	0	13	10	13	26	0	10	10	6	12	0	0	2	10	30	0	3	12	15	25	40	43	9	13	2	15	0	0	17	1	15	0	0	16
10	6	0	0	6	0	37	5	25	7	10	41	3	24	14	6	1	0	0	1	0	16	24	2	3	35	42	5	3	14	30	12	0	4	3	5	20	0	0	12	8
11	0	0	0	0	0	31	25	16	9	31	50	34	28	15	41	30	0	19	8	3	16	3	2	13	4	4	0	0	3	1	3	0	0	3	0	14	0	0	7	7
12	16	0	3	3	10	44	33	59	10	8	12	10	1	8	13	27	0	11	11	5	21	0	7	7	7	0	0	0	0	0	32	11	11	12	20	16	50	0	14	52
13	12	0	3	6	3	38	18	30	7	19	5	15	0	4	16	19	0	6	9	4	9	0	2	5	2	1	0	0	1	0	29	0	13	9	7	18	8	0	13	13
14	33	0	15	7	11	4	0	2	1	1	2	0	1	1	0	24	4	13	7	8	29	0	0	3	26	32	0	6	18	8	24	47	57	8	6	27	15	15	17	10
15	17	0	7	4	6	2	0	0	0	2	26	4	8	9	13	64	15	41	15	23	5	0	0	0	5	15	8	7	6	10	7	0	0	3	4	14	48	0	11	51
16	30	0	18	10	2	7	0	5	2	0	32	0	14	9	9	16	40	0	11	45	17	0	3	8	6	11	46	47	5	5	0	10	0	0	10	1	20	0	0	21
17	1	0	0	1	0	46	0	15	17	14	20	0	12	6	2	3	40	0	1	42	16	0	6	4	6	22	0	7	7	8	24	0	8	9	7	13	0	0	8	5
18	0	0	0	0	0	36	20	12	14	30	30	0	10	11	9	21	20	16	12	13	21	40	11	5	45	7	40	0	2	45	16	13	10	6	13	23	0	2	12	9
19	25	0	4	13	8	27	30	12	11	34	8	26	1	2	31	27	0	15	9	3	23	40	0	8	55	5	0	0	0	5	19	44	1	13	49	15	0	3	12	0
20	22	0	5	15	2	34	0	17	7	10	1	0	0	0	1	24	0	5	6	13	11	0	0	7	4	20	0	9	6	5	13	0	0	5	8	20	0	3	8	9
21	23	0	4	16	3	10	0	0	9	1	22	0	10	10	2	34	0	12	15	7	4	0	0	2	2	24	0	6	9	9	14	0	0	10	4	1	0	0	1	0
22	22	5	7	8	12	0	0	0	0	0	25	0	11	8	6	32	0	17	8	7	0	0	0	0	0	23	0	8	7	8	15	20	0	2	33	4	13	0	1	16
23	36	71	13	9	85	12	13	18	5	2	14	4	5	7	6	6	66	0	6	66	1	0	0	1	0	19	0	6	9	4	3	0	0	0	3	2	90	0	0	92
24	15	10	0	3	22	26	0	16	3	7	37	54	58	13	20	12	0	0	4	8	17	3	3	6	11	19	31	3	13	34	18	50	3	12	53	29	14	2	12	29
25	1	0	0	1	0	30	0	7	17	6	29	0	15	10	4	17	0	0	12	5	17	0	5	11	1	3	0	0	3	0	26	0	3	16	7	28	0	2	18	8
26	24	0	6	9	9	56	68	29	11	84	15	0	9	5	1	21	0	7	9	5	15	0	4	6	5	2	77	0	0	79	22	0	4	13	5	15	0	0	6	9
27	50	24	39	14	21	41	3	22	9	13	0	120	0	0	120	26	60	2	18	66	17	0	0	10	7	34	0	11	11	12	29	0	12	10	7	25	20	1	7	37
28	27	20	14	9	24	9	0	0	1	8	15	0	8	5	2	14	0	7	5	2	4	0	0	4	0	31	0	9	10	12	11	47	49	8	1	18	0	0	12	6
29	23	0	8	8	7	2	60	0	1	61	17	12	17	5	7	27	0	5	8	14	0	0	0	0	0	27	0	3	10	14						7	0	0	7	0
30	32	0	13	9	10	24	0	9	7	8	26	3	10	8	11	9	12	0	2	19	1	0	0	1	0	20	0	6	6	8						3	0	0	3	0
31	1	778	0	1	778						30	0	17	9	4						0	0	0	0	0	32	0	16	12	4						20	0	0	12	8
個別小計	545	999	178	211	1155	703	413	382	246	488	666	339	363	231	411	633	347	317	238	425	436	186	111	149	362	473	320	193	197	403	461	327	208	206	374	455	392	56	233	558
月別小計	1544					1116					1005					980					622					793					788					847				

総合計	10849	名	個人利用 月平均	518.4	名	団体利用 月平均	385.7	名

別紙　2

北海道国際センター利用　来訪者数統計表
（平成26年4月～平成27年3月）

日付	4月					5月					6月					7月					8月					9月					10月					11月					12月					1月					2月					3月				
	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他	個人	団体	研修業務	業者	その他
1	17	24	2	12	27	15	9	2	6	16	2	0	0	1	1	37	0	9	24	4	34	0	4	22	8	58	0	18	31	9	39	0	7	25	7																				
2	21	0	1	14	6	10	0	0	9	1	30	0	5	21	4	40	50	2	29	59	16	22	0	14	24	41	0	8	31	2	50	0	15	24	11																				
3	11	5	4	5	7	1	0	0	1	0	40	0	8	17	15	35	17	4	30	18	2	45	0	0	47	75	0	32	39	4	45	0	16	25	4																				
4	12	0	0	5	7	0	0	0	0	0	23	25	1	20	27	52	0	17	28	7	30	40	3	26	41	38	41	50	20	9	18	28	1	17	28																				
5	4	20	0	1	23	2	0	0	2	0	20	0	3	14	3	18	20	0	18	20	28	0	6	20	2	47	61	16	29	63	4	28	0	4	28																				
6	2	100	0	0	102	2	0	0	2	0	31	0	7	18	6	1	20	0	1	20	41	0	7	29	5	36	0	0	20	16	52	0	12	34	6																				
7	40	0	0	35	5	11	0	0	7	4	9	50	0	6	53	38	0	8	29	1	35	0	8	27	0	14	59	0	14	59	41	0	5	27	9																				
8	17	0	0	7	10	19	0	2	15	2	0	0	0	0	0	33	12	16	28	1	34	0	7	27	0	52	0	17	31	4	42	9	17	20	14																				
9	24	0	5	8	11	20	14	3	12	19	34	0	8	20	6	41	0	9	26	6	23	0	0	21	2	66	5	28	29	14	67	15	33	28	21																				
10	22	13	7	5	23	4	0	0	4	0	24	0	3	16	5	46	22	11	25	32	13	0	0	3	10	48	0	22	22	4	55	0	25	24	6																				
11	22	56	2	11	65	0	0	0	0	0	28	0	8	19	1	45	0	11	28	6	37	0	8	27	2	55	0	31	18	6	31	0	0	29	2																				
12	4	3	0	4	3	19	0	2	8	9	23	0	7	13	3	14	0	1	13	0	45	50	11	33	51	55	5	18	35	7	0	13	0	0	13																				
13	0	0	0	0	0	24	20	6	11	27	30	8	14	8	16	0	0	0	0	0	18	0	9	7	2	19	10	0	17	12	23	0	0	21	2																				
14	21	0	0	12	9	30	65	3	10	82	9	8	0	9	8	26	0	3	20	3	17	0	10	6	1	0	0	0	0	0	36	40	1	32	43																				
15	17	10	0	6	21	21	0	3	14	4	0	9	0	0	9	22	0	2	15	5	35	0	31	2	2	22	0	4	18	0	43	24	32	28	7																				
16	19	0	0	5	14	15	5	0	11	9	36	0	12	16	8	37	34	2	22	47	2	0	0	2	0	58	0	11	41	6	38	0	5	26	7																				
17	12	22	0	4	30	4	15	15	1	3	26	15	17	19	5	56	24	18	32	30	1	0	0	0	1	63	23	28	23	35	38	35	35	23	15																				
18	14	20	22	8	4	0	0	0	0	0	23	33	1	18	37	51	0	14	25	12	35	54	7	22	60	42	15	7	25	25	27	0	0	25	2																				
19	13	8	0	6	15	20	0	7	8	5	20	120	0	15	125	36	0	7	27	2	50	6	6	26	24	46	0	7	32	7	1	0	0	1	0																				
20	8	27	2	4	29	23	0	9	10	4	40	120	6	27	127	0	0	0	0	0	37	0	5	28	4	24	0	1	22	1	36	0	8	23	5																				
21	11	36	36	4	7	25	25	7	11	32	18	44	0	10	52	1	0	0	1	0	31	0	4	21	6	1	0	0	0	1	48	4	23	22	7																				
22	21	0	0	13	8	13	20	4	5	24	11	34	0	1	44	27	0	0	16	11	44	15	13	27	19	41	0	6	27	8	29	5	13	17	4																				
23	12	0	0	7	5	36	77	15	16	82	36	0	8	24	4	35	0	5	28	2	27	0	1	17	9	30	0	2	28	0	24	6	8	10	12																				
24	15	0	3	5	7	6	38	0	6	38	37	0	8	19	10	36	62	3	26	69	0	0	0	0	0	51	4	9	36	10	40	15	5	26	24																				
25	28	25	5	15	33	0	8	0	0	8	24	0	6	13	5	43	0	0	35	8	28	0	0	24	4	65	15	35	27	18	36	0	15	21	0																				
26	13	35	0	4	44	14	0	3	5	6	36	36	47	20	5	14	0	0	12	2	57	21	22	23	33	46	74	89	25	6	0	0	0	0	0																				
27	0	0	0	0	0	19	0	1	8	10	28	16	6	19	19	0	35	0	0	35	39	23	6	24	32	12	0	0	11	1	26	0	8	16	2																				
28	16	0	0	8	8	19	0	0	13	6	16	0	0	14	2	29	0	6	16	7	37	15	7	26	19	0	0	0	0	0	20	0	6	11	3																				
29	2	0	0	2	0	23	0	6	13	4	3	0	0	0	3	18	20	0	17	21	44	0	9	24	11	36	10	13	19	14	33	0	9	17	7																				
30	13	0	1	7	5	36	0	5	21	10	45	0	14	27	4	50	0	16	25	9	52	800	0	17	835	47	0	8	31	8	32	15	12	15	20																				
31						5	90	0	2	93						24	0	5	15	4	6	0	0	0	6						29	0	11	16	2																				
個別小計	431	404	90	217	528	436	386	93	231	498	702	518	189	424	607	905	316	169	611	441	898	09	184	545	1260	788	322	460	701	349	903	237	322	607	311	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
月別小計	835					822					1220					1221					1989					1510					1240					0					0					0					0				

総合計	8837	名	個人利用 月平均	463.6	名	団体利用 月平均	272.8	名

【帯広】来館者数統計2013年度

月	食堂利用者	施設来訪者	合計
4月	1042	1053	2095
5月	1100	1260	2360
6月	1177	1514	2691
7月	1390	2018	3408
8月	1097	1425	2522
9月	1080	1177	2257
10月	1369	1778	3147
11月	1020	1445	2465
12月	804	1229	2033
1月	814	1479	2293
2月	809	1311	2120
3月	928	1255	2183
合計	12630	16944	29574

１．総括管理業務

安全かつ快適な環境を常に維持し、サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するために、各業務の全体を統括する。

統括主任は、全従業員の管理及び指導監督を行うとともに、委託された業務について発注者との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

（１）業務内容

ア. 札幌センターの管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持する。また、その内容を一覧できる組織図と業務従事者名簿を作成し、発注者に提出する。各業務の主任若しくは官公庁に届けている資格者を変更する場合は事前に発注者の了解を得る。

イ. 業務従事者には、業務上必要とされる研修、指導教育を実施する。

ウ. 業務従事者には制服及び名札を着用させ、受注者の従業員であることを明確にする。

エ. 再委託した業務の実施に当たり、受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

オ. 受託業務に係る事務（業務計画や報告書の作成、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。

カ. 受託業務に関し、発注者が定める監督職員（以下「監督職員」という。）に随時報告し、その他必要と思われる報告は文書にて行う。

キ. 施設の管理に関する利用者からの要望、苦情等に迅速かつ適切に対応し、その結果を監督職員に報告する。

ク. センター防火管理者が定める消防計画に基づき行動するとともに自主点検や自主訓練を行い、受託業務にかかわる防火・防災業務を統括する。なお、当センターはリフレサッポロと合わせた複合施設として、個別の消防計画の他に全体についての消防計画を有している。（別紙 1-1「消防計画」参照）

ケ. 発注者から貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品を管理し、発注者が定期的に行う現品対査の実施に協力する。（詳細は別紙 1-2「発注者貸与物品リスト」に記載）

コ. 消耗品の在庫及び補充を総括する。（詳細は別紙 1-3「発注者負担消耗品リスト」に記載）

サ. 発注者が企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。

シ. センター施設設備の長期保全計画書と実際の保全状況を踏まえて、２年～３年先の建物設備修繕計画を毎年度提案するとともに、発注者による工事の予算計画作成に際してその業務を補助する（必要の都度、複数社の見積書を取付ける等）。（別紙 1-4「20 年保全計画」参照）
ス. 発注者が実施する修理、工事作業等において、発注者の指示に基づき、必要となる調整、立会いを行う。
セ. 来館者数や食堂利用者数等、センターの運営に係る実績データを収集し、取りまとめた結果を定期的に発注者に報告する。
ソ. すべての業務主任と監督職員及び監督職員が指名する者を構成員とする施設管理業務委員会を毎月主催し、管理業務の状況の報告と、管理運営上の問題や改善に関する事項を定期的に協議する。また、当該委員会の協議内容を記録するとともに、その要旨を監督職員に確認する。

（２）人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

総括主任	常勤１ 名
事務スタッフ	1 名以上（兼務可。但し、各業務の主任を除く）

ア 総括主任は建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者であること。ただし、これにより難い場合は､設備関連業務の主任もしくはスタッフとして有資格者を配置することを必須とする。
イ 総括主任は英語による業務（TOEIC 730 点程度）が行える者を配置すること。ただし､これにより難い場合は､総括主任の通訳となりうる事務スタッフの配置を必須とする。
ウ 総括主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務すること。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。総括主任不在時は、再委託先以外から総括主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

以上

札幌　1-1

「独立行政法人国際協力機構北海道国際センター」消防計画

第１　目的

この計画書は、消防法第８条第１項に基づき、「独立行政法人国際協力機構北海道国際センター」（以下「JICA 北海道（札幌）」と呼ぶ。）の防火管理についての必要事項を定め、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全被害の軽減等を図ることを目的とする。

第２　適用範囲

この計画の適用範囲は、次のとおりとする。

（１） 当事業所に勤務し、出入りするすべての者

（２） 防火管理業務の一部を受託している者

（３） 当該施設は併設されている札幌国際交流館（以下「リフレサッポロ」という。）と、防火対象物として一棟の建造物となっているが、当事業所の管理権原の及ぶ範囲は、JICA 北海道（札幌）の部分である。

第３　防火管理業務の一部委託について

（１） 委託者からの指揮命令

委託を受けて防火管理業務に従事する者（以下「受託者」という。）は、この計画に定めるところにより、管理権原者（自衛消防隊長）及び防火管理者の指示、指揮命令の下に適性に業務を実施するものとする。

（２） 委託者への報告等

委託者は、受託した防火管理業務について、定期に防火管理者に報告するものとする。

（３） 防火管理業務の委託状況

防火管理業務の委託状況は、別表１のとおりとする。

第４　管理権原者及び防火管理者の業務と権限

（１） 管理権原者

ア　管理権原者は、事務所内の防火管理業務について、最終的な責任を負うものとする。

イ　管理権原者は、防災上の建築構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修するものとする。

ウ　管理権原者は、事業所内の避難上有効な施設について適正に維持管理しなければならない。

（２）防火管理者

防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を行う。

ア　消防計画の作成及び変更

イ　消火、通報、避難誘導などの訓練の実施

ウ　火災予防の自主検査・点検の実施と監督

エ　消防用設備等の法定点検・整備及びその立会い

オ　改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立

カ　火気の使用、取扱いの指導、監督

キ　収容人員の適正管理

ク　従業員に対する防災教育の実施

ケ　防火担当責任者及び火元責任者に対する指導及び監督

コ　管理権原者への提案や報告

サ　放火防止対策の推進

シ　防火管理資格状況の把握

第５　消防機関との連絡

管理権原者は次の業務について、消防署長への報告、届出及び連絡を行うものとする。

（１）防火管理者選任（解任）届出

防火管理者を選任したとき、又はこれを解任したときに、消防法施行規則別記様式第１号の２の２により、管理権原者が届け出ること。

（２）消防計画作成（変更）届出

消防計画を作成したとき、又はその内容に変更を生じたときに、消防法施行規則別記様式第１号の２により、防火管理者が届け出ること。

（３）自衛消防訓練実施の通報（届出）

消防計画に基づき、自衛消防訓練を実施するとき、又は実施したときは、様式１により、防火管理者が通報（届出）すること。

（４）防火対象物の定期点検報告（該当する場合のみ）

定期点検終了後、防火対象物点検結果報告書を１年に１回、管理権原者及び防火管理者が報告内容を確認した後に管理権原者が報告すること。

（５）催物開催の届出

事業所内において、映画、演劇などの催物を開催するときは、管理権原者及び防火管理者が届出内容を確認した後に管理権原者が届け出ること。

（６）消防用設備等の点検結果報告

総合点検終了後の消防用設備等点検結果報告書を１年に１回、管理権原者及び防火管理者が報告内容の確認をした後に管理権原者が報告すること。

（７）その他、管理権原者の変更、建物及び諸設備の設置又は変更を行うときは、事前に所轄消防署に連絡するとともに、法令に基づく諸手続きを行うこと。

第６　防火管理業務資料等（防火管理維持台帳）の整備

防火管理者は、適正な防火管理業務を遂行するため、第５により申請、報告、又は届出をした書類及びその他防火管理業務に必要な書類等を防火管理維持台帳として本計画とあわせて、整備、保管しておくものとする。

第７　予防管理対策

（１）防火担当責任者の業務

防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

ア　建物内の火元責任者に対する業務の指導及び監督に関すること。

イ　防火管理者の補佐

（２）火元責任者の業務

火元責任者は、次の業務を行うものとする。

ア　建物内の火気管理に関すること。

イ　建物、火気設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備等の日常の維持管理に関すること。

ウ　地震時における火気設備器具の安全確認に関すること。

エ　別表２『自主検査チェック票』に基づく検査の実施に関すること。

オ　防火担当責任者の補佐

（３）受託者の業務

受託者は、委託契約の内容に基づき、施設内を定時に巡回し、別表２の項目及び火災予防上の安全を確認するとともに、その結果を業務日誌に記録し、防火管理者に報告す

るものとする。

（４）消防用設備等の自主点検

防火管理者は、消防用設備等の点検にあっては法定点検のほかに、別表３の「消防用設備等自主点検チェック票」に基づき、自主点検を実施するものとする。

（５）防火対象物の法定点検

防火対象物の法定点検を行う場合は防火管理者が立ち会うものとする。

ア　消防用設備等の法定点検は、消防設備点検業者に委託して、行うものとする。

イ　防火対象物の点検は、防火管理業務委託業者が行うものとする。

（６）建物等の定期調査

建築基準法第 12 条に基づく建物等の定期調査を実施するときは、防火管理者が立ち合い、施設等の維持管理に努めるものとする。

第８　報告等

（１）点検・検査結果の記録及び報告

自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に結果報告を行うものとする。ただし、不備・欠陥部分を発見した場合においては、すみやかに防火管理者に報告するものとする。

（２）不備・欠陥等の報告

防火管理者は、点検実施者から報告された内容において不備・欠陥部分がある場合は、必要に応じて現地確認を行ったうえ管理権原者に報告するものとし、不備・欠陥の是正をするものとする。なお、防火管理者は、不備・欠陥の改修にあたり予算措置等の理由から日数を要するものについては、管理権原者の指示を受けて改修計画を樹立するものとする。

第９　火災予防措置

（１）火気等の使用制限等

防火管理者は、施設内における喫煙及び火気等の使用の制限を行い、その具体的な場所等を指定するものとする。

（２）臨時の火気使用等

当事業所内で、次の事項を行おうとする者は、防火管理者に事前連絡をし、承認を得るものとする。

ア　指定場所以外で喫煙又は火気を使用するとき

イ　各種火気設備器具を設置又は変更するとき

ウ　催物の開催及びその会場で火気を使用するとき

エ　危険物の貯蔵、取扱い、種類、数量等を変更するとき

オ　改装、模様替え等の工事を行うとき

（３）火気等の使用時の遵守事項

火気等を使用する者は，次の事項を遵守するものとする。

ア　火気設備器具は、指定場所以外では使用しないこと。

イ　火気設備器具は、事前に設備器具を検査してから使用すること。

ウ　火気設備器具を使用する場合は、周囲に可燃物を置かないこと。

エ　火気設備器具を使用した後には、必ず設備器具を点検し、安全を確認すること。

オ　喫煙に当たっては、必ず灰皿等の喫煙容器のある場所において喫煙することとし、喫煙禁止場所となっている部分では、喫煙しないこと。

（４）施設に対する遵守事項

従業員は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守するものとする。

ア　避難口、廊下、階段、避難通路その他避難のために使用する施設には、避難の障害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。

イ　床面は避難に際し、つまづき、すべり等を生じないよう維持すること。

ウ　避難口等に設ける戸は、容易に開閉できるものとし、廊下、階段の有効幅員をせばめないように保持すること。

エ　防火戸は、常時閉鎖できるように保持し、閉鎖の障害又は延焼の媒体となる物品を置かないこと。

（５）避難経路図

防火管理者は、人命の安全を確保するため、各階ごとに消防用設備等の設置位置及び屋外へ通じる避難経路を明示した避難経路図を作成し、従業員等に周知するとともに、見やすい場所に掲出するものとする。

（６）収容人員の管理

防火管理者は、催物の開催などにより混雑が予想される場合は、収容人員の適正化に努めるとともに、避難経路の明示、避難誘導員の配置などの必要な措置を行うものとする。

（７）避難施設・防火施設等の管理

防火管理者は、施設の維持管理のため、避難施設、防火施設、その他の防災に係る施設を定期に巡回点検し、常に良好な状態に保つよう努めるものとする。

第 10　　工事中の安全対策

防火管理者は、事業所内又は事業所の敷地内で工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立するものとする。なお、増改築、大規模な修繕、模様替え等の工事をする場合は、事前に白石消防署に相談し、「工事中の消防計画」を白石消防署長に届け出るものとする。

第 11　　放火防止対策

（１）日常の放火防止対策

防火管理者及び従業員等は、次の事項に留意し、放火防止に努めるものとする。

ア　敷地内及び廊下、階段、洗面所等の可燃物の整理、整頓又は除去を行う。

イ　出入口の特定、不信な入出者に対する呼び掛け及び監視等を行う。

ウ　派遣職員、宿泊者、来訪者を明確にし、不法侵入者の防止を行う。

エ　死角となる場所等の不定期巡回監視体制を確立する。

オ　火元責任者又は最後に退社する者は出入口の施錠をする。

カ　空き室、倉庫等の施錠管理を徹底し、不法侵入者が入れない環境づくりを行う。

キ　休日、夜間等における巡回体制を確立する。

ク　駐車場内の車両の入出管理及び施錠確認を行う。

（２）周辺地域で連続放火火災が発生した場合の放火防止対策

周辺地域で放火火災が連続的に発生した場合は、前(1)によるほか、自衛対策を強化するため、次のことを行うものとする。

ア　防火管理者は、施設内外の巡視回数を増やし、巡視内容を綿密にする。

イ　防火管理者は、施設内の出入口等の施錠確認を確実に行う。

第 12　　自衛消防組織

（１）自衛消防隊の設置

火災等の災害発生時に被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊(地区隊)を設置する。

（２）自衛消防隊に自衛消防地区隊長、自衛消防副地区隊長を置く。

（３）自衛消防地区隊長等の指定は、次のとおりとする。

ア　自衛消防地区隊長は、所長（防火管理者）とする。

イ　自衛消防副地区隊長には、総務課長が当たり、自衛消防地区隊長を補佐する。

ウ　その他の自衛消防隊員は、自衛消防隊地区長が指定する。

（４）自衛消防隊の編成は、別表４のとおりとする。

（５）共同防火管理協議会の消防計画に基づき、自衛消防隊本部隊へ隊員を派遣するものとする。

第 13　権限及び任務

（１）自衛消防隊長の権限

自衛消防隊長は、自衛消防隊が火災、地震及びその他の災害の自衛消防活動又は訓練を行う場合、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。

（２）自衛消防副隊長等の任務

自衛消防副隊長は、自衛消防隊長の命をうけ、自衛消防隊の機能が有効に発揮できるように統括し、また、消防隊との連携を密にしなければならない。

（３）自衛消防副隊長は、自衛消防隊長が不在の場合は、その任務を代行する。

第 14　自衛消防活動等

（１）自衛消防活動は、別表４のとおりとする。

（２）自衛消防隊の装備

自衛消防隊は、担架、ヘルメット、携帯用拡声器、ロープ等の装備を守衛室及びフロントデスクに保管、管理するものとする。

（３）自衛消防隊の活動範囲

ア　自衛消防隊の活動範囲は、当事業所の管理範囲内とする。

イ　近接する事業所等からの火災により延焼を阻止する必要がある場合は、自衛消防隊長の判断により、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲内において自衛消防活動を行うものとする。

（４）通報連絡

火災又は火災と疑われる現象その他の異常（以下「火災等」という。）を発見した者は、その位置、状況等を自衛消防隊及び周辺に知らせるものとする。

（５）ガス漏れの対策

ガス漏れ時等には、付近のガスコックを閉鎖し、「火気厳禁」とする。

また、消防署とガス会社への「通報」及び、館内「放送」内容は次のとおりとする。

（通報）

『こちらは JICA 北海道です。現在、ガスが漏れています。（ガス爆発がありました。）所在地は白石区本通１６丁目南４－２５です。ガス漏れ（爆発）の現場は、１階レストラン厨房です。負傷者は、○名です。・・・・』

（放送）

『こちらは、防災センターです。只今、１階レストランでガスが漏れています。（爆発がありました。）ガスの元栓を閉め、火気の使用を直ちに停止してください。吸っているタバコもすぐに消してください。この後の放送を聞いて、係員の指示に従って避難してください。』

（６）緊急時の連絡先

・火災・緊急・・・・・・・・・・・・・・・１１９
・白石消防署・・・・・・・・・・・・・・８６１－２１００
・北ガス・・・・・・・・・・・・・・・・２３３－５５３３
・委託警備会社[redacted]
・委託警備会社[redacted]（夜間）・・・[redacted]

第 15　休日、夜間における防火管理体制

（１） 夜間、休日等の活動体制

夜間、休日等に火災が発生した場合は、別表 5 により初期活動をおこなう

（２） 常駐・巡回・遠隔通報

夜間、休日等の防火管理業務を警備会社等に一部委託する内容は、別表 1「防火管理業務の委託状況」による

第 16　地震時の対応

（１）出火防止

防火責任者及び火元責任者は、それぞれ担当地域の火気使用設備器具の使用停止を行い、その消火の確認を行う

（２）情報収集

通報連絡係は、周辺の被災状況を確認するとともに、テレビ、ラジオ等の情報を積極的に収集し、地震災害対策の支援を行う

（３）消火活動

消火係は、センター内で火災が発生した場合は、全力をあげて初期消火活動を行う。

（４）避難誘導

避難誘導係は、指定避難場所「北側駐車場」へ誘導する。また、広域避難場所（白石区川下 2651 番地「川下公園」）までの順路、道路状況及び事業所周辺の被害状況等について情報を得た範囲内で従業員等に周知する。

（５）地震後の安全措置

地震発生後は、建物、火気使用設備機器、危険物施設等の点検検査及び応急措置を行うとともに、全機器について安全性を確認後、使用を開始する。

第 17　防災教育等

防災計画の内容と、職員及び委託業者等業務従事関係者の防災に係る任務等を、これらすべての関係者に周知し、防災等の徹底を図る。

防火管理者は、消防機関又は、消防団体が開催する講演会又は研修会に参加するとともに、職員及び委託業者等業務従事関係者に対する防火講習会等を随時開催する。

附　　則

この計画は、平成　２４　年　８　月　１　日から施行する。

別表１　防火管理業務の委託状況表　（省略）

別表２　自主チェック票　（省略）

別表３　消防用設備等自主点検チェック票（省略）

別表４

自衛消防隊の編成

・自衛消防隊長　　所長（防火管理者）

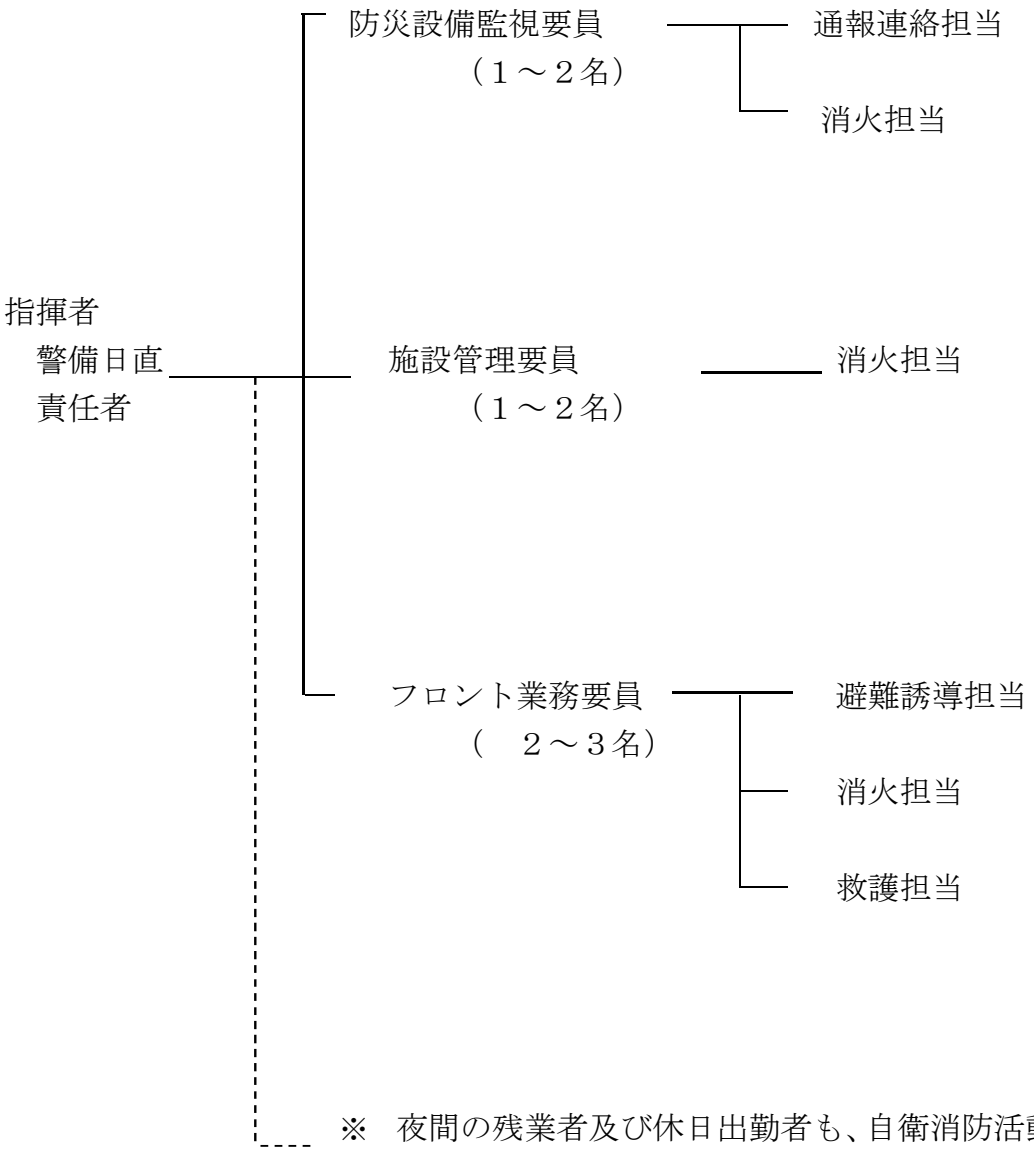
・自衛消防隊副隊長　ＪＩＣＡ北海道　総務課長

班	担　　当	人数	任務内容
指揮	総務課	１名	ア　指揮班員は、指揮所の設置、消火、通報及び避難状況の把握、隊長の指示、命令の伝達、必要資器材の集結、資料の確保及び情報の収集等をするとともに、消防隊（消防機関）に協力するものとする。 イ　指揮班は、建物の施設等を把握するため、建築関係資料等を保管しておくものとする。
通報連絡	警備	１名	ア　通報連絡班員は、火災等の場所及び状況を把握し、直ちに消防機関（１１９番）　　に通報するとともに、自衛消防隊長に報告し、放送設備により必要に応じた周知手段を講じるものとする。 *１１９番へ：* *「火事です。白石区本通１６丁目南４－２５の JICA 北海道です。東白石交番の南隣です。〇階の〇〇が燃えています。通報して電話番号は８61-８８３９です。* *関係者への連絡：* *ガス会社　２３１－９５１１* *警備会社　８６３－３４１１* イ　通報連絡班員は、消防隊が到着したときは、逃げ遅れの有無等の情報を提供するとともに、出火場所への誘導を行うものとする。
放送	フロント	１名	適切な館内放送を行い、混乱防止に努める。放送は２回以上繰り返す。日本語と英語で放送を行う。
消火	ＪＩＣＡ ５名 フロント １名	６名	１．　地区隊が行う消火作業の指揮 ２．　消火器、消火栓による消火活動 （消火器） ①　ピンを抜く ②　ホースを向ける ③　レバーを握る （消火栓） ①　起動ボタンを押す ②　ホースを伸ばす ③　ハンドルを回す ３．　消防隊との連携及び補佐。

避難・誘導	ＪＩＣＡ	6名	１．　大声で避難方向を指示してパニック防止に努める ２．　非常口の開放及び開放の確認 ３．　避難障害となる物の除去 （ポイント） 通路の角、階段入口等に誘導員を配置、出火階、直上階を優先に行う。 ４．　避難器具を操作し、避難誘導にあたる ５．　避難終了後、人事を確認し、結果を自衛消防隊長に連絡する。 （必要装備） ・各室、避難口のエマージェンスキー ・ハンドマイク、メガホン ・ロープ ・その他必要機材
防護安全	設備	2名	１．　防火戸、防火シャッター、防火ダンパーなどの閉鎖 （ポイント） 避難経路の防火戸を閉める場合は、避難誘導班と十分に連携をとる。 ２．　非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の救急運転停止 ３．　エレベーターの非常時措置 ４．　排煙又は配ガス措置 ５．　ガス漏れ時の状況確認と警戒 ６．　立ち入り禁止区域の指定
救護	ＪＩＣＡ	4名	１．　応急救護所の設置 ２．負傷者の応急処置及び氏名、住所の記録 ３．消防救急隊との連携、情報の提供

別表５

休 日、 夜 間 の 自 衛 消 防 組 織 編 成 表



※　夜間の残業者及び休日出勤者も、自衛消防活動を行うものとする。

１　防災設備監視室への通報連絡

２　初期消火

発注者貸与物品リスト

１．フロント業務関連貸与物品

品名	保管場所	数量	備考
ミールカードチャージ処理機	フロント	1セット	
ミールカード処理カード	フロント	各1枚	カンイシュウケイクリア、メンテナンス集計、メンテナンス発行、メンテナンスマージ
POS用PC	フロント	1	
JICA領収印	フロント	2	英語、日本語各１
ノートPC	フロント/事務室	2	本体・ポート・画面・キーボード・マウス
		1	
ポータブルHD	フロント	1	
フロント員使用USB	フロント	5	
プリンター	フロント	1	1台はPOSシステムプリンター
		1	
キャスター付プリンター台	フロント	1	
シュレッダー	フロント	1	
ラミネータ	フロント	1	
フロントロールスクリーン	フロント	3	
台車	フロント	2	小
	ロビー	2	大
	倉庫3	1	2段
量り	フロント	1	大
	フロント	1	小
	フロント	2	電子式
金庫（大）	フロント	1	
金庫（大）用キャスター台	フロント	1	
金庫（小）	フロント	1	
回転椅子	フロント	2	
12段引出つきラック	フロント	2	
事務用ワゴン	フロント	2	
事務デスク	フロント	2	
スタンドライト	フロント	1	
デジタルカメラ	フロント	1	
横型書籍ラック	フロント	1	
縦型書籍ラック	フロント	1	
フロントセーフティボックス（及び鍵）	フロント	1	６０マス
キャスター付きラック	フロント	2	アイロン等収納
電子レンジ（及びキャスター台）	フロント前	1	夜間はフロントに格納
マルチプリンター用コピーカード	フロント	2	
フロントプリンター用IDカード	フロント	1	
キードロップボックス	フロント	1	
FAX電話	フロント	1	
電話	フロント	3	
拡声器	フロント／事務室	3	
テプラ（2号）	フロント	1	
翻訳機(フロント用)	フロント	2	
カウンター上掲示物ラック	フロント	2	
万年カレンダー	フロント	1	
デジタル時計	フロント	2	
事務机用マット	フロント	2	
マグネットボード	フロント	1	
コルクボード	フロント	1	
延長コード5m	フロント	5	
延長コード3m	フロント	4	一個はフロント使用
LANケーブル	5Fﾄﾗﾝｸ/ﾌﾛﾝﾄﾊﾞｯｸ	128	
災害時用ヘルメット	フロント	4	
懐中電灯	フロント／事務室	4	
AED	フロント	1	
プレート類各種（入館証）	フロント	139	
客室用キーリング	フロント	24	
新規プリントートナー回収ボトル	フロント	1	
シールはがしスプレー	フロント	2本	掲示物撤去時等に使用、清掃員とも共有あり
硬質カードケース	フロント	8	フロントカウンター周辺で使用（お知らせ掲示用）

品名	保管場所	数量	備考
来館者名簿用バインダー	フロント	1	フロントカウンターにて使用中
ストックラック（ランドリーラック）	フロント／４Fトランク室	5	
コートかけラック	フロント／４Fトランク室	2	
レインコート等収納用衣装ケース	5Fトランク室	20	
作業用衣装ケース	４Fトランク室	14	
２段脚立	４Fトランク室	1	
液晶テレビ	フロント休憩室	1	
DVDプレーヤ	フロント休憩室	1	
ロッカー	フロント休憩室	1	
キッチン用包丁	フロント宿直室	10	コモンキッチン用ストック
キッチン用ハサミ	フロント宿直室	2	コモンキッチン用ストック

２．食堂運営業務関連備品（　※　別紙9-4,9-5も参照のこと　）

品名	保管場所	数量	備考
ミールカードチャージ処理機	レストラン	1セット	
ミールカード処理カード	レストラン	1枚	カンイシュウケイクリア、
レジスター	レストラン	1	
ラタンスクリーン	レストラン	2	
バッシングワゴン	レストラン	1	
レジカウンター	レストラン	1	
サンプルケース	レストラン	1	
スクリーン	レストラン	2	
飾り棚プラスショーケース	レストラン	1	
エアータオル	レストラン	1	
レストラン用ＢＧＭデッキ	レストラン	1	
シェルフ（キャスター付き）	レストラン	1	
事務机	食堂休憩室（更衣室含む）	1	
冷蔵庫	食堂休憩室（更衣室含む）	1	
テーブル	食堂休憩室（更衣室含む）	1	
ロッカー（4人用）	食堂休憩室（更衣室含む）	3	
ローパーテーション	食堂休憩室（更衣室含む）	1	
木製ワゴン	食堂休憩室（更衣室含む）	1	
事務机	食堂事務室	1	
収納庫	食堂事務室	1	

３．その他の物品

品　　名	保管場所	数	備　　考
高圧洗浄機	熱源機械室	1	ファンコイルユニット洗浄用
空気清浄器	熱源機械室	1	室内環境用
ドレインクリーナー	熱源機械室	1	配管清掃用
水中ポンプ	熱源機械室	1	汚水槽清掃用
書庫	熱源機械室	2	
分別ダストバッグ	ドライエリア	2	催事用移動式ゴミ箱
携帯型無線電話装置	守衛室	3	緊急連絡用無線(トランシーバー)
	フロント	1	
同上充電器	守衛室	1	
	フロント	1	
パソコンモニター	守衛室	1	
椅子	守衛室	1	パソコン用
椅子	守衛室	2	設備事務机用
椅子	守衛室	1	警備用(受付)
机	守衛室	2	事務用(設備員用)
レターケース	守衛室	1	
オゾン脱臭機	リネン室	2	
液晶テレビ	休憩室	1	
食器棚	休憩室	1	
テーブル	休憩室	1	楕円型
冷蔵庫	休憩室	1	小型
椅子	休憩室	1	背付

品名	保管場所	数量	備考
液晶テレビ	宿直室	1	
ロツカー	宿直室	2	
書庫	宿直室	1	
シュレッダー	宿直室	1	
液晶テレビ	女子更衣室	1	
テーブル	女子更衣室	1	
ロツカー	女子更衣室	3	
冷蔵庫	女子更衣室	1	小型
ロツカー	男子更衣室	2	
洗濯機	浴室洗面所	1	休憩室奥
洗濯乾燥機	浴室洗面所	1	休憩室奥

発注者負担消耗品リスト（数量は2014年10月末時点の在庫数量）

１．フロント業務関連消耗品

品　　名	保管場所	数量	備　　考
ファックスインクフィルム	フロント	6	
POS用プリンタートナーカートリッジ	フロント	1	
POS用プリンタドラムユニット	5Fﾄﾗﾝｸ室	1	
新規プリンタードラムカートリッジ(カラー)	フロント	1	
新規プリンタードラムカートリッジ(黒)	フロント	1	
新規プリンターインクカートリッジ（黒）	フロント	1	
新規プリンターインクカートリッジ（シアン）	フロント	1	
新規プリンターインクカートリッジ（マゼンダ）	フロント	1	
新規プリンターインクカートリッジ（イエロー）	フロント	1	
ラミネート用シート	フロント	102	
ホワイトボードマーカー	フロント／守衛室	204	色（太字、中字、細字）： 黒（7.60.0）、赤（4.28.6）、青（8.49.7）、緑（3.32.0）
ホワイトボードイレイサー（レフィル）	守衛室	28	大　１８、小　１０
靴抗菌・消臭スプレー	フロント	3本	研修員貸出用靴の抗菌消臭
消臭剤（置き型）	フロント	1	靴箱の臭い消し
キッチン消臭剤（置き型）	キッチン	1	ゴミ箱用
キッチン消臭剤（スプレー）	キッチン	1	ゴミ箱用
タイルカーペット	5階トランク	41枚	客室用
ミールカード	フロント	1450枚程度	レストランにも在庫有り

２．設備点検業務関連消耗品

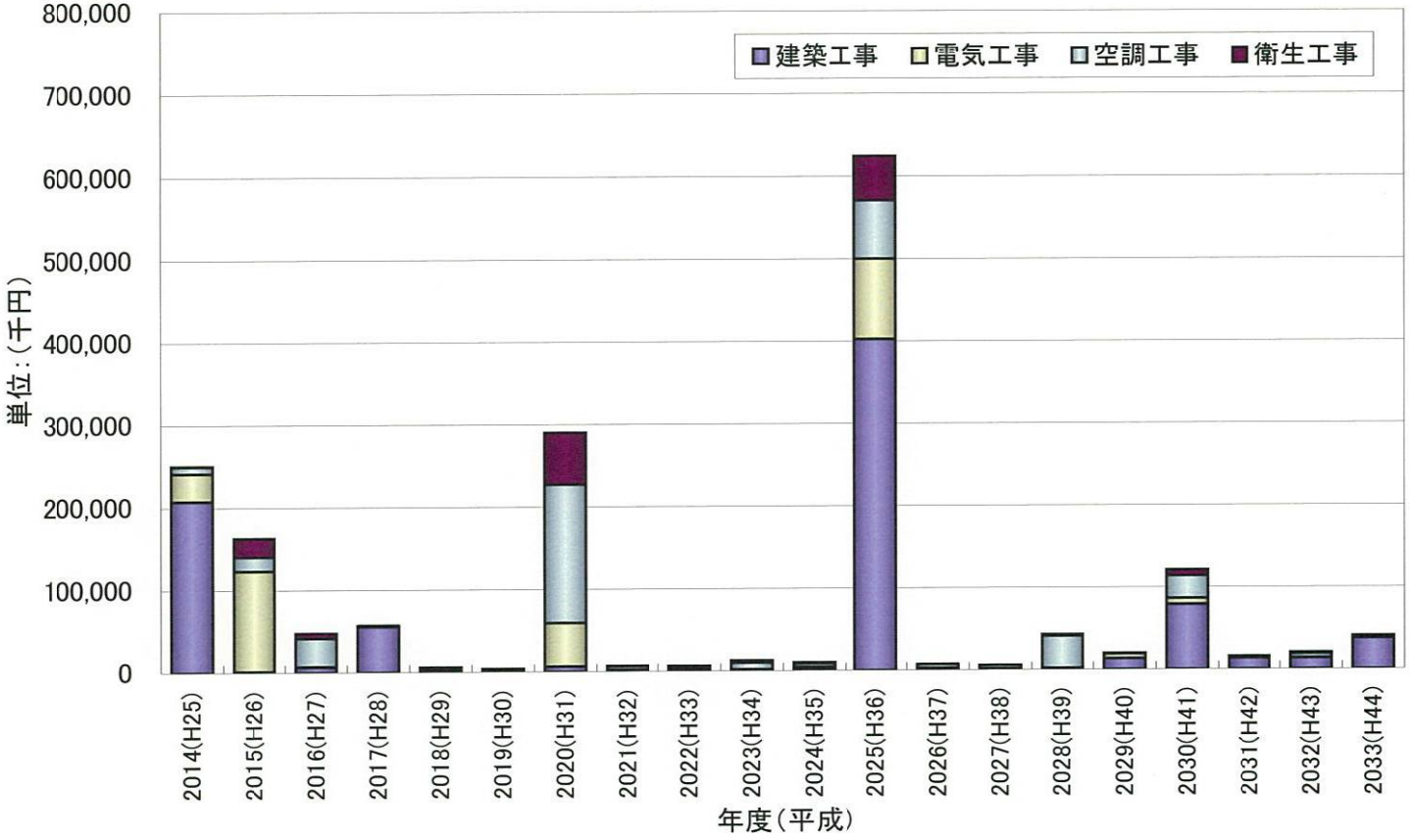
品　　名	適　用　箇　所	数量	型　　番
蛍光ランプ	ｾﾐﾅｰﾙｰﾑ・ﾌﾟﾘｰﾌｨﾝｸﾞﾙｰﾑ・ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ　他	１９	FLR40S･W/M FLR40SW/M
蛍光ランプ	所長室・館長室 他	３２	FLR40S･EX-N/M TT
蛍光ランプ	応接室・ﾊﾟｿｺﾝﾙｰﾑ 他	１８９	FLR40S･EX-WW/M
蛍光ランプ	ＷＣ手洗器照明 他	２９	FLR40S･W/M-X･36
蛍光ランプ	バゲージ天井灯 他	１１７	FLR40S･EX-L/M
蛍光ランプ	渡り廊下誘導灯 他	４８	FL20SW
蛍光ランプ	廊下誘導灯 他	１１	FL20SS･EX-N/18TT
蛍光ランプ	低２Ｆラウンジ 他	３２	FL20SS･W/18
蛍光ランプ	パントリー流し台	２５	FL15W
蛍光ランプ	床面誘導灯 他	１９	FL10W
蛍光ランプ	世界時計	１９	FL40S･BL-B
蛍光ランプ	３Ｆ倉庫	１２	FHF32EX-N
蛍光ランプ		７５	FHF32EX-WW
蛍光ランプ	ＷＣ間接照明	１０２	FL27ES･W･NU
蛍光ランプ	ﾌﾛﾝﾄｶｳﾝﾀｰ下 ﾌｯﾄﾗｲﾄ	１４	FLR54T6W/M FLR54T6W
蛍光ランプ	食堂ｻｰﾋﾞｽｺｰﾅｰ ｼｮｰｹｰｽ	１２	FSL1667T6W
蛍光ランプ	客室卓上スタンド	４１	FPL27EX-N
蛍光ランプ	高１Ｆ廊下誘導灯	１９	CF22OT4EN
蛍光ランプ	食堂 ショーケース	１４	FLR36T6W/M
蛍光ランプ	食堂 ショーケース	２８	FL20SS･EX-L/18TT
蛍光ランプ	食堂 ショーケース	１８	FLR30T6EX-L/M
蛍光ランプ	図書室・会議室（３）他	７０	FHP32EN
蛍光ランプ	低１Ｆ女子ＷＣ 間接照明	８	FL25SS・EX-D
電球型蛍光ランプ	低層階段照明	１	EFG12EN
電球型蛍光ランプ	バスルーム灯 他	０	EFA15EL/11-Z
電球形ＬＥＤランプ	バスルーム灯 他	３８	LDA9N-G
電球	ﾌﾟﾘｰﾌｨﾝｸﾞﾙｰﾑＤＬ 他	４９	Lw110V100W
電球	厨房 冷蔵庫天井灯	１０	Lw110V40W
電球		０	LW-100V-38W
電球	客室非常灯 他	４	KR100/110V 38W
電球	電話ブース	９１	LDS110V22W･C･K
電球	ﾅｲﾄﾃｰﾌﾞﾙ ﾌｯﾄﾗｲﾄ	７９	100V 1CT
電球		４８	100/110V40S35CE17K
電球	客室スタンド	１９４	KR100/110V60WW
電球	食堂 行灯 他	６７	GW110V60W95
電球 ﾐﾆｸﾘﾌﾟﾄﾝ	食堂ｼｮｰｹｰｽ横 ﾒﾆｭｰ用	２０	KR100/110V22WR45A 25W型
電球	自転車ライト	１５	6V3W
電球	オーディオルーム 他	２６	LW110V90W
ｺﾝﾊﾟｸﾄ型蛍光ﾗﾝﾌﾟ	高２Ｆ廊下ＤＬ	６８	FDL27EX-N
ｺﾝﾊﾟｸﾄ型蛍光ﾗﾝﾌﾟ	客室奥天井ＤＬ	９５	FDL27EX-L
ｺﾝﾊﾟｸﾄ型蛍光ﾗﾝﾌﾟ	低１・２廊下ＤＬ 他	１４	FDL18EX-N
ｺﾝﾊﾟｸﾄ型蛍光ﾗﾝﾌﾟ	３～５Ｆ廊下ＤＬ 他	５２	FDL18EX-L
ｺﾝﾊﾟｸﾄ型蛍光ﾗﾝﾌﾟ	非常階段 非常灯	１１７	FML27EX-N
ｺﾝﾊﾟｸﾄ型蛍光ﾗﾝﾌﾟ	中庭ﾍﾞﾝﾁ下部外灯	２３	FPL6EX-L
ｺﾝﾊﾟｸﾄ型蛍光ﾗﾝﾌﾟ	庭園灯	３１	FPL13EX-L
ハロゲンランプ	２Ｆ渡り廊下天井灯 他	１４	JDR110V50W-FL/K5E
ハロゲンランプ	食堂ホール ﾍﾟﾝﾀﾞﾝﾄ灯	１２	JDR110V50W-SP/K5E
ハロゲンランプ	食堂ホール 天井灯	２２	JR12V-50WLM/K5 EXZ/GU5.3 JR 12V 50W LM/K(EXZ)
ハロゲンランプ	中庭ｱｯﾊﾟｰﾗｲﾄ 他	９	JD110V85W･N/E
ハロゲンランプ	食堂庇天井灯	７	JC 12V50W G6.35
ハロゲンランプ	正面玄関ｱｯﾊﾟｰﾗｲﾄ	２	150W/NDL
ハロゲンランプ	外灯 水銀灯	１６	250W/NDL UVS

品　　名	適　用　箇　所	数量	型　　番
ハロゲンランプ	非常灯	7	JE4.8V13W-2
ハロゲンランプ	厨房ﾌﾗｲﾔｰｻｲﾄﾞ 照明	１１	CRF110V90W＆80W
ハロゲンランプ	ｽﾗｲﾄﾞﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ用	１２	JCR100V-300W
ハロゲンランプ	ＯＨＰ用	２０	E65 100V-650W/E
ハロゲンランプ	ＯＨＰ ３Ｍ用	２７	24V-275W
ハロゲンランプ	食堂ホール 天井灯	１５	JDR110V-65WLM/K
ハイラックス	ﾛﾋﾞｰ ｱｯﾊﾟｰﾗｲﾄ	１５	MT 150 FSDW
水銀灯		6	HF250X
水銀灯		5	HF250X･N
殺菌灯	厨房 殺菌灯	7	GL-6
常備灯	客室	１０	FF-180P
ｸﾞﾛｰｽﾀｰﾀﾗﾝﾌﾟ	ＷＣ間接照明	３１	FG-4P
ｸﾞﾛｰｽﾀｰﾀﾗﾝﾌﾟ	外灯・庭園灯・ﾊﾟﾝﾄﾘｰ 他	１８	FG-1E・FG-1EL
ｸﾞﾛｰｽﾀｰﾀﾗﾝﾌﾟ	中庭ﾍﾞﾝﾁ下部外灯 他	６８	FG-7E
ｸﾞﾛｰｽﾀｰﾀﾗﾝﾌﾟ	低１Ｆ女子ＷＣ 間接照明	８	FG-5P
蛍光灯照明器具(安定器付)	セミナールーム用 他	９	DF2372
白熱電球用照明器具	厨房冷蔵庫・オスタップ	２１	OW 009154
ソケットリード線	食堂庇	５	NKA6 ｺﾈｸﾀ付
蛍光灯照明器具	ＤＬ用	７２	FLP1890M(V)-EL
蛍光灯		８	FHL6EX-N
蛍光灯照明器具(安定器付)	ＪＩＣＡ事務室用 他	２９	SNZ4021 HB-21UH
ショーケース用器具	低１Ｆ女子ＷＣ 間接照明	１	NF21199
蛍光灯照明器具(安定器付)	低１Ｆ女子ＷＣ 間接照明	２	FZ25111102
１灯用安定器	倉庫・車庫関係	５	FZ40114598ＳＵ
蛍光灯ランプ	炊事施設 天井灯	２	FHD85EL/H
Ｖベルト	ＦＥＸ－０２	２	Ａ－３８
Ｖベルト	ＦＥＸ－Ｐ２	２	Ａ－３９
Ｖベルト	ＦＯＡ－Ｐ２	２	Ａ－４１
Ｖベルト	ＦＯＡ－Ｂ４	２	Ａ－４３
Ｖベルト	ＦＥＸ－Ｂ４	２	Ａ－５３
Ｖベルト	ＦＥＸ－２３	２	Ａ－５７
Ｖベルト	ＦＯＡ－Ｂ２	４	Ａ－６１
Ｖベルト	ＦＥＸ－Ｂ２	４	Ａ－６５
Ｖベルト	ＦＥＸ－２２	４	Ａ－６７
Ｖベルト	ＦＯＡ－Ｂ３	４	Ａ－６８
Ｖベルト	ＦＥＸ－４１	４	Ａ－７２
Ｖベルト	ＦＥＸ－１１	４	Ａ－７４
Ｖベルト	ＦＥＸ－３１	４	Ａ－７８
Ｖベルト	ＦＥＸ－Ｂ３	２	Ａ－８０
Ｖベルト	ＦＥＸ－２１	４	Ａ－８６
Ｖベルト	ＡＣ－１	２	Ｂ－６３
Ｖベルト	ＡＣ－４	２	Ｂ－６６
Ｖベルト	ＡＣ－２	３	Ｂ－７３
Ｖベルト	ＦＯＡ－Ｂ１	６	Ｂ－７４
Ｖベルト	ＡＣ－３	２	Ｂ－８０
Ｖベルト	ＦＯＡ－０１	４	Ｂ－８５
Ｖベルト		２	Ｂ－８６
Ｖベルト	ＦＥＸ－０１	６	Ｂ－１１１
Ｖベルト	冷却塔ファン ４×２	２２	３Ｖ－６００
ロールフィルタ	ＦＣＵフィルター	１	ＰＳ６００
ロールフィルタ	空調機プレフィルター	１	ＰＳ３００
ロールフィルタ	空調機プレフィルター	１	ＰＳ１５０
プレフィルタ(枠付)	給気ファン	４	ＶＡ－２５ 落込式
プレフィルタ(枠付)	給気ファン	１５	ＶＡ－２５ 連結式
プレフィルタ(枠付)	厨房給気ユニット 他	２８	ＶＴ－２０ 連結式
プレフィルタ(枠付)	厨房給気ユニット	１８	ＶＴ－２０ 連結式
プレフィルタ(枠付)	空調機プレフィルター	７	ＶＴ－２０ 落込式
プレフィルタ(枠付)	空調機プレフィルター	５	ＶＴ－２０ 落込式
プレフィルタ(枠付)	空調機プレフィルター	３２	ＶＴ－１０ 連結式
プレフィルタ(枠付)	空調機プレフィルター	８	ＶＴ－１０ 連結式
プレフィルタ(枠付)	空調機プレフィルター	４	ＶＴ－１０ 連結式
プレフィルタ(枠付)	空調機プレフィルター	１７	ＶＴ－１０ 連結式
床置ＦＣＵフィルタ(枠付)	運転手控室	４	ＦＣＵ－２１
床置ＦＣＵフィルタ(枠付)	客室・館長室 他	１４３	ＦＣＵ－３１
床置ＦＣＵフィルタ(枠付)	講師控室・準備室 他	３８	ＦＣＵ－４１
床置ＦＣＵフィルタ(枠付)	ｾﾐﾅｰﾙｰﾑ・所長室 他	５３	ＦＣＵ－６１
床置ＦＣＵフィルタ(枠付)	会議室（４）他	８	ＦＣＵ－８１
メインフィルタ	ＡＣ－２・３・４	１４	中性能
メインフィルタ	ＡＣ－１・２・４	２	中性能
メインフィルタ	ＡＣ－３１	４	中性能
メインフィルタ	ＡＣ－５・３２・４１	０	中性能
メインフィルタ	ＡＣ－３１	０	中性能
メインフィルタ	ＡＣ－４１－２	０	中性能
カセット型ＦＣＵフィルタ	ﾌﾛﾝﾄ・ﾌﾛﾝﾄ宿直室 他	１	中性能
カセット型ＦＣＵフィルタ	ｵｰﾃﾞｨｵﾙｰﾑ・食堂休憩室	４	中性能
隠蔽型ＦＣＵフィルタ	和室・ブリッジ	６	中性能
ロスナイ用フィルタ	高１Ｆ宿直室	４	
ピストンバルブ	ＷＣ手洗器混合栓	９	ＴＨ３２８Ｓ
ピストンバルブ	ＷＣ手洗器混合栓	６	ＴＨ３２０
ピストンバルブ	ＷＣ手洗器混合栓	８	ＴＨ５５２Ｒ
ＨＣＶバルブ	ﾊﾟﾈﾙ＆ﾗｼﾞｴﾀｰﾋｰﾀｰ	１５	RA-FN20 3/4 013G0025 RA2000
ＨＣＶバルブ	ﾊﾟﾈﾙ＆ﾗｼﾞｴﾀｰﾋｰﾀｰ	１５	RA-FN20 3/4 013G0026 RA2000

品　　名	適　用　箇　所	数量	型　　番
ＨＣＶバルブ	ﾊﾟﾈﾙ＆ﾗｼﾞｴﾀｰﾋｰﾀｰ	１５	RA-FN20 3/4 013G0145 RA2000
サーモバルブ(ラジエータバルブ)	ﾊﾟﾈﾙ＆ﾗｼﾞｴﾀｰﾋｰﾀｰ	１９	013G2810(RA2810)
ＨＣＶバルブ(温度式ラジエータバルブ)	ﾊﾟﾈﾙ＆ﾗｼﾞｴﾀｰﾋｰﾀｰ	１７	RA2810 013G2810
ＦＣＵサーモスタット	ＦＣＵ	１２	Ｍ７４１０Ｃ１００７
ＦＣＵ比例二方弁	ＦＣＵ ｾﾐﾅｰﾙｰﾑ 他	２１	ＶＹ５９１２Ａ１０１３
電動ボール弁	ＦＣＵ 客室 他	９	ＶＹ６０１０Ａ２００８
冷却水・水処理薬剤	水処理装置	２	ﾊｲｸﾘｰﾝ MH510 (10kg)
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	４	ＦＫ３７６
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	１０	ＦＫ３７７
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	５	ＦＫ３８１
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	５	ＦＫ６４６
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	５	ＦＫ６４７
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	８	ＦＫ６４９
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	５	ＦＫ６７６
ニカド電池　誘導灯	非常灯・誘導灯ﾊﾞｯﾃﾘｰ	４	ＦＫ６２７Ａ
マンガン乾電池　単１	客室 常備灯	０	Ｒ２０ＰＮＢ／２ＶＳＥ
アルカリ乾電池　単１	客室 常備灯 他	５７	ＬＲ２０Ｇ／２ＶＳＥ
アルカリ乾電池　単２	時計 他	１９５	ＬＲ１４Ｇ／４ＳＷ
アルカリ乾電池　単３	時計・金庫 他	４３	ＬＲ６Ｇ／２０ＶＳＷＡ
アルカリ乾電池　単４	ﾚｰｻﾞｰﾎﾟｲﾝﾀｰ 他	３２	ＬＲ０３Ｇ／１２ＳＷ
ボタン式電池		２	ＣＲ２４７７
ボタン式電池		４	ＣＲ２０２５
給水栓ハンドル(湯)	客室・パントリー	２	ＴＨ５７４＃５４ＲＣ
給水栓ハンドル(水)	客室・パントリー	２	ＴＨ５７４＃５４ＲＨ
コマパッキン	客室・パントリー	３７	ＴＨ２２２－１
コマパッキン	客室・パントリー	４０	ＴＨ２２２ＳＲ
切替ハンドル	客室・パントリー	１８	ＴＨ６００－２
ロータンクボールタップ	ＷＣ	２	ＴＵＳ７３２ＡＳ
ロータンク排水弁	ＷＣ	１	ＴＵＳ７３２Ｃ１Ｒ
電力ヒューズ　三菱電機		６	CL-LB7.2KVG30A
電力ヒューズ　三菱電機		３	CL-LB7.2KVG50A
電力ヒューズ　三菱電機		２	CL-LB7.2KVG75A
電力ヒューズ　富士電機		６	ＳＣＦ－６／３０
電力ヒューズ　富士電機		６	ＳＣＦ－６／５０
電力ヒューズ　富士電機		３	ＳＣＦ－６／７５
表示灯用豆電球		１０	ＭＥＡＣＤＣ４Ｖ（緑）
表示灯用豆電球		９	ＭＥＡＣＤＣ２４Ｖ（赤）
表示灯用豆電球		１０	ＭＥＡＣＤＣ２４Ｖ（黄）
表示灯用豆電球		９	１１０Ｖ５Ｗ ＬＥ１７
表示灯用豆電球		３	１８Ｖ２Ｗ
表示灯用豆電球		２	１８Ｖ２Ｗ ０．１１Ａ
表示灯用豆電球		４	６．３Ｖ １Ｗ
表示灯用豆電球		１	MEACDC１５VLE－１５（赤）
表示灯用豆電球		４	MEACDC１５VLE－１５（青）
表示灯用豆電球		５	MEACDC１５vIE－１５（黄）
ロール光触媒フィルター		３６	ＫＡＣ９５９Ａ４
バッテリー精製水	自家発電機	１	

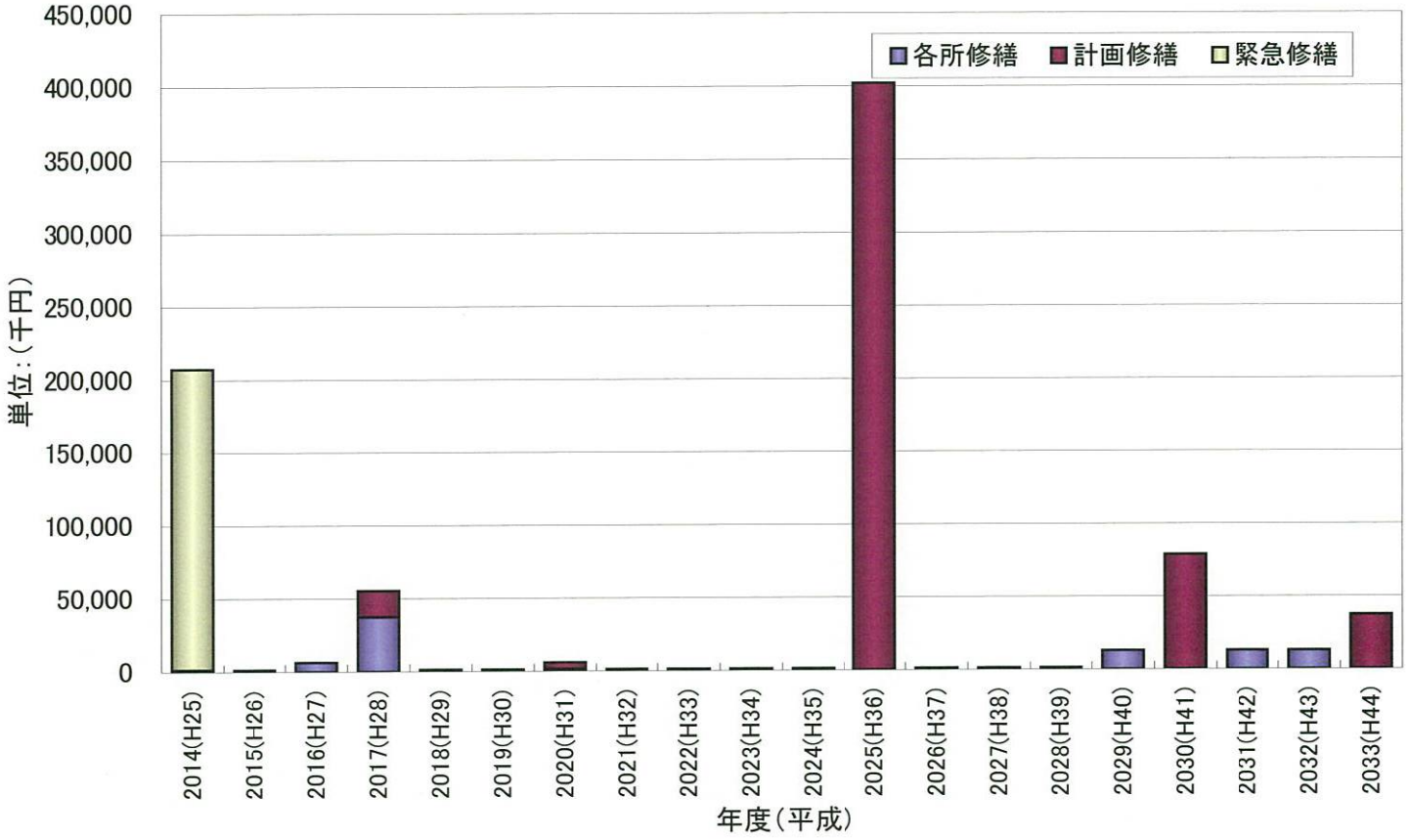
札幌国際センター20年保全計画

全 工 事



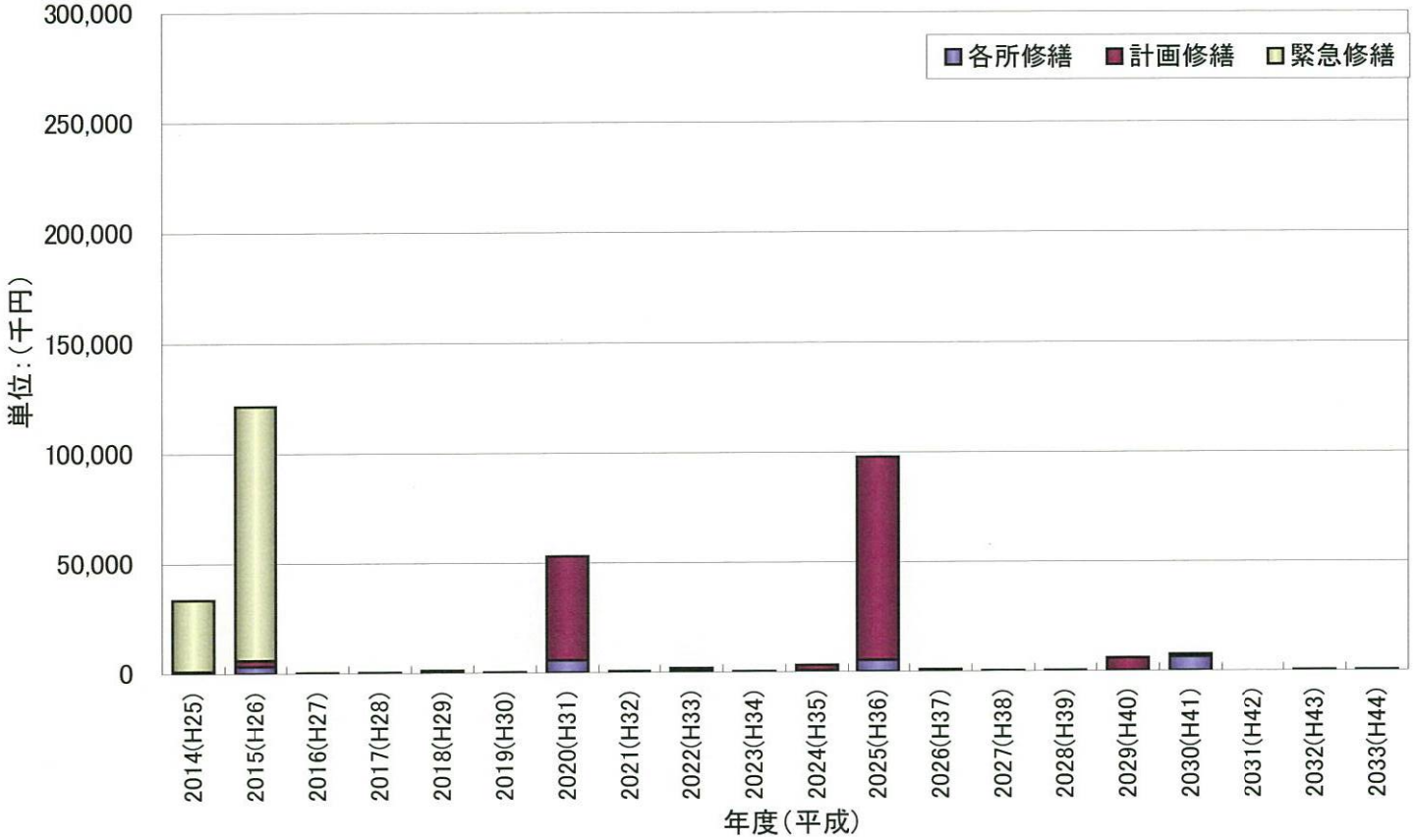
札幌国際センター20年保全計画

建　築



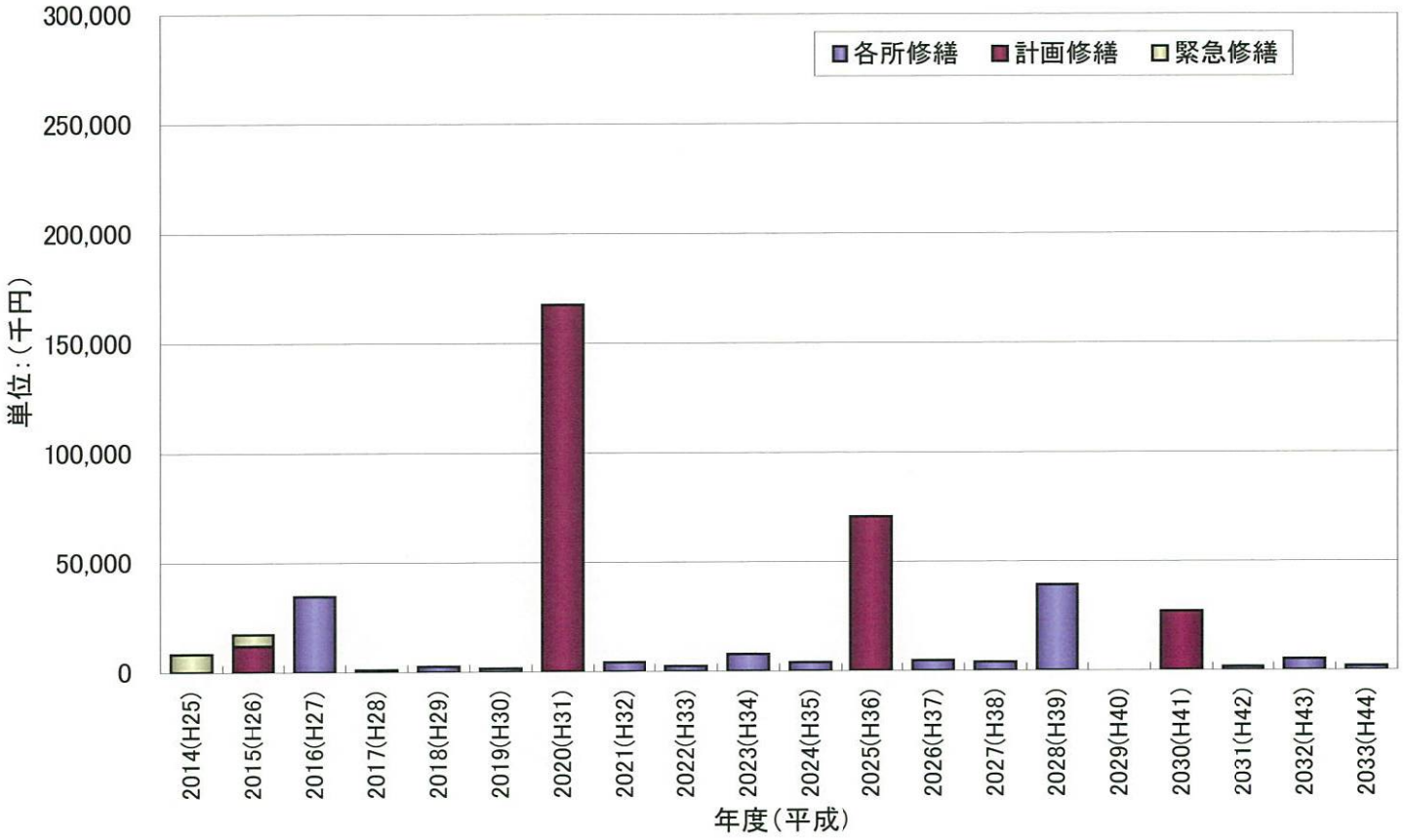
札幌国際センター20年保全計画

電　気



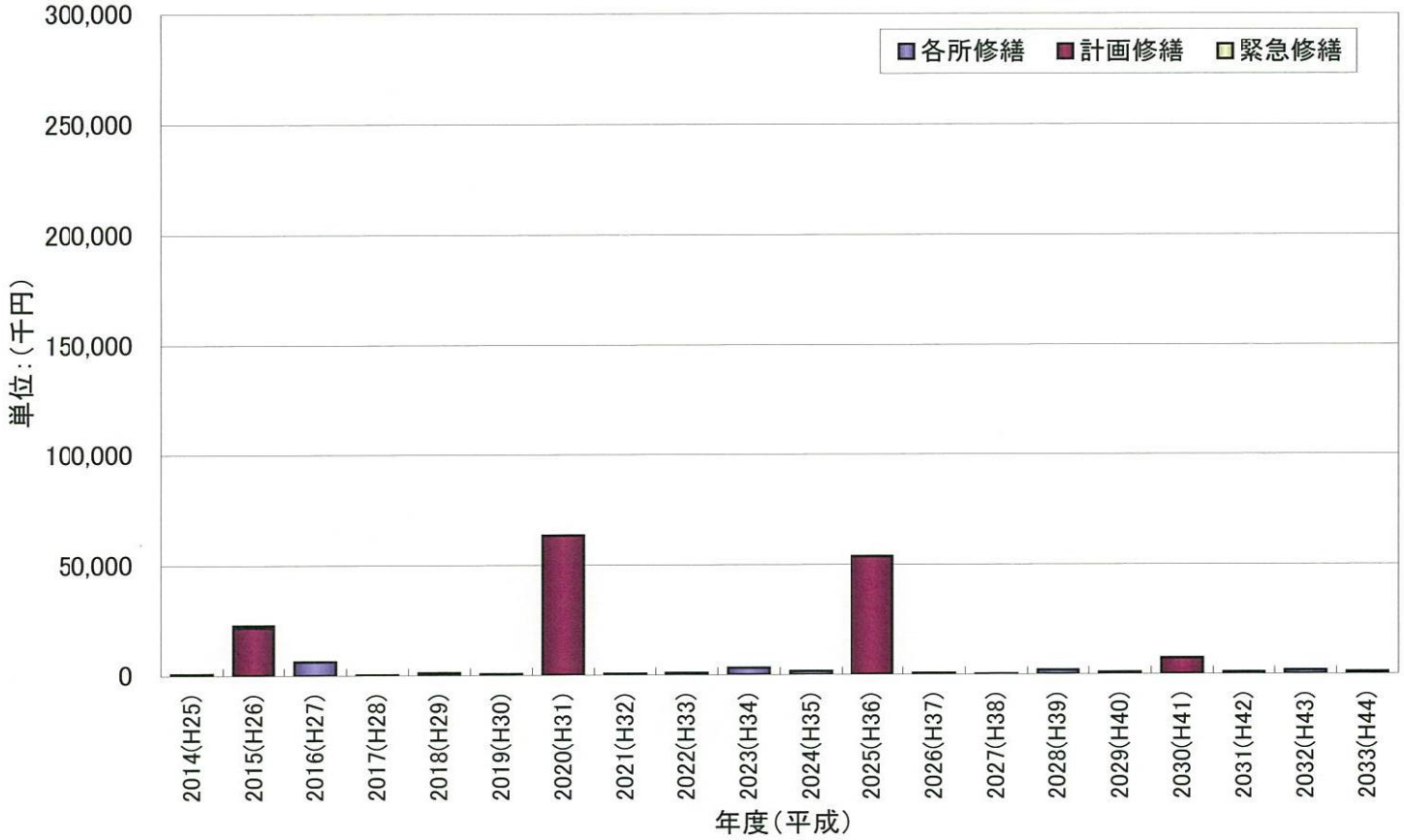
札幌国際センター20年保全計画

空　調



札幌国際センター20年保全計画

衛　生



■ 総合

20年保全計画 集計

（単位：千円）

	工事項目	工事費	西暦（平成）	2014(H25)	2015(H26)	2016(H27)	2017(H28)	2018(H29)	2019(H30)	2020(H31)	2021(H32)	2022(H33)	2023(H34)	2024(H35)	2025(H36)	2026(H37)	2027(H38)	2028(H39)	2029(H40)	2030(H41)	2031(H42)	2032(H43)	2033(H44)
			築年数	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
A	建築工事	98,539	各所修繕	1,298	1,298	6,431	37,392	1,298	1,298	1,398	1,298	1,298	1,298	1,298	0	1,298	1,298	1,298	12,980	100	12,980	12,980	0
		540,789	計画修繕	0	0	0	17,952	0	0	4,584	0	0	0	0	402,109	0	0	0	0	78,752	0	0	37,392
		206,264	緊急修繕	206,264	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	電気工事	27,439	各所修繕	847	3,080	311	312	1,079	312	5,578	544	847	312	543	5,219	847	276	311	44	6,346	44	311	276
		153,331	計画修繕	0	2,731	0	0	0	0	47,498	0	1,073	0	2,516	92,656	0	0	0	5,784	1,073	0	0	0
		148,462	緊急修繕	32,659	115,803	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C	空調工事	114,898	各所修繕	0	0	34,637	599	2,633	1,501	0	4,310	2,380	7,784	3,967	0	4,664	4,028	39,172	0	0	1,623	5,177	1,823
		277,139	計画修繕	0	11,940	0	0	0	0	167,594	0	0	0	0	70,521	0	0	0	0	27,084	0	0	0
		13,823	緊急修繕	8,436	5,387	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	衛生工事	21,471	各所修繕	0	0	6,303	335	1,192	556	0	566	789	3,107	1,605	0	568	201	1,862	879	0	837	1,755	916
		146,216	計画修繕	0	21,839	0	0	0	0	63,395	0	0	0	0	53,722	0	0	0	0	7,260	0	0	0
		1,564	緊急修繕	747	817	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	各所修繕項目小計			2,145	4,378	47,682	39,038	6,202	3,667	6,976	6,718	5,314	12,501	7,413	5,219	7,377	5,803	42,643	13,903	6,446	15,484	20,223	3,015
	仮設費、諸経費																						
	各所修繕項目合計			2,145	4,378	47,682	39,038	6,202	3,667	6,976	6,718	5,314	12,501	7,413	5,219	7,377	5,803	42,643	13,903	6,446	15,484	20,223	3,015
	計画修繕項目小計			0	36,510	0	17,952	0	0	283,071	0	1,073	0	2,516	619,008	0	0	0	5,784	114,169	0	0	37,392
	仮設費、諸経費																						
	計画修繕項目合計			0	36,510	0	17,952	0	0	283,071	0	1,073	0	2,516	619,008	0	0	0	5,784	114,169	0	0	37,392
	緊急修繕項目小計			248,106	122,007																		
	仮設費、諸経費																						
	緊急修繕項目合計			248,106	122,007																		
	総合計	1,749,735	1,749,735	250,251	132,895	47,682	56,990	6,202	3,667	290,047	6,718	6,387	12,501	9,929	624,227	7,377	5,803	42,643	19,687	120,615	15,484	20,223	40,407

仮設費、諸経費は各工事に含む。
緊急修繕：今回の調査により、2年以内に実施が必要と考えられる修繕
各所修繕：1千万以下の比較的小規模な施設改修・修繕で各年度毎に対応するもの（10年未満の周期で定期的に行う修繕が主体）
計画修繕：1千万以上の大規模修繕であり、20年、25年、30年、35年の節目に実施する修繕
修繕周期・修繕率は国土交通省監修、（財）建築保全センター（財）経済調査会　発行の「（改訂）建築物のライフサイクルコスト」に記載の数値を基本に設定する。
工事項目は国土交通省の工事共通仕様書により定められている項目順の表記とする。（ただし、建築については屋上防水、外壁、内装、外構の4分野とし、詳細内容については概要書に記載する）

２．宿泊サービス業務（フロント業務等）

フロントは、センターの顔として全ての利用者に親切丁寧な応対を心掛ける。また、多岐にわたる業務内容であることから、効率的、かつ臨機応変に業務に取り組むこと。

なお、以下の業務について、応札者はサービス向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。

（１）　業務内容

ア　一般受付業務

（ア）　来訪者の対応（案内、取り次ぎなど）

来訪者のカテゴリーは概ね以下のとおり。

・研修コースの講師等センターの業務実施に関係する業務関係者
・センター関係者（職員、研修員等）への面会者
・施設管理関係業務にかかわる各種保守、工事、搬入業者等
・食堂を含むセンター施設の利用者
・その他センターが主催する各種一般公開イベントへの参加・見学者

（イ）来訪者名簿の作成

（ウ）来訪者用プレートの手交および回収

（エ）各種申請書（宿泊申請書等）・提出書類（アンケート等）の受理

（オ）不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理

（カ）出入者、出入業者の搬出入の監視

（キ）電話の対応、取次ぎ業務

フロントに直接かかる電話の他、職員不在時にセンターの代表番号にかかってきた電話をすべて受ける。受け手不在時にはメッセージを伝達する。（原則として7:00から23:30までの間）

（ク）郵便物、宅配便、新聞等の仕分け、保管、館内配達及び宅配便の受付、発送。新聞に関しては、新聞販売店との購読契約と経費支払業務を含む（別紙2-1「新聞購買業務」参照）

イ　施設および貸出機材利用に係る業務

（ア）　セミナールーム等施設の予約受付、予約管理（詳細は、別紙2-2「セミナールーム等予約受付・管理業務実施要領」に記載）

（イ） 上記（ア）のうち、外部利用者に対する領収書及び請求書の作成・発行に係る事務の実施（別紙2-11「領収書・請求書発行実績」参照）
（ウ） 研修員利用機器にかかる使用方法の説明と故障時の対応。（詳細は別紙2-3「研修員利用機器の取扱いについて」に記載）
（エ） セミナールーム利用に付随する物品（パソコンケーブルセット、レーザーポインター等）の管理、貸出、（詳細は、別紙2-4「フロント貸出物品・フロント販売品」に記載）
（オ） フロントにて販売する物品の在庫管理及び補充（詳細は別紙2-4「フロント貸出物品・フロント販売品」に記載）
（カ） クローク業務
（キ） 台車、車椅子、担架の管理、貸出

ウ　研修員に対する情報提供や福利厚生に係る業務

（ア） 各種福利厚生イベント情報の案内（ポスター作成、所定の場所への掲示、研修員へのチラシの配布などを含む）（主要イベント・行事等の情報詳細は別紙2-5「主要イベント・行事等実績」に記載）
（イ） 各種福利厚生イベント参加者受付及びリスト作成と参加者への最終案内
（ウ） 札幌市内の観光地、各種施設、近隣店舗等の案内地図作成および配付
（エ） 研修員からの観光、買い物、生活等に関する相談対応
（オ） 各居室に配置されている宿泊者用ガイド（日・英・仏・中・ロ・西語）の更新（別紙2-6「館内案内（日本語版）」）
（カ） 研修員共用施設・設備の管理（備品の故障等に係る対応を含む）（詳細は別紙2-7「研修員共用施設・設備管理実施要領」に記載）
（キ） リフレサッポロ施設利用券の管理（詳細は別紙2-8「リフレサッポロ施設利用関連業務」に記載。
（ク） 福利厚生に係る貸出物品の管理（消耗品の補充、破損や故障の対応を含む）（詳細は別紙2-4「フロント貸出物品」に記載）

エ　宿泊予約関連業務（詳細は別紙2-9「宿泊予約・空室管理実施要領」に記載）

オ　研修員等宿泊者の入退館業務

〔入館関連〕
（ア） 部屋割の作成、変更調整
（イ） 入館事務手続き（チェックイン、研修員用ミールカード発行、必要に応じてアメニティーセットの配布）
（ウ） 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告
（エ） センター利用案内、注意事項等の資料作成及び手渡し、外泊時の届出、深夜帰館の際の事前連絡等センター利用の説明、鍵の貸与

（オ） 研修員用ミールカード発行及び関連業務（詳細は、別紙2-10「新ミールカード説明資料」に記載）

〔退館関連〕

（カ） 退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）

（キ） 宿泊料金の受取り、領収書の発行及び総務課への受渡し、並びに必要な場合は、宿泊者若しくは宿泊者所属機関への請求書の発行に係る事務の実施。（別紙2-11「領収書・請求書発行実績」参照）

カ　宿泊者在館中の業務

（ア） 宿泊者の鍵の受け渡し(居室ロックアウト時の開錠を含む)

（イ） 各居室鍵の管理業務

（ウ） 外泊届の受付・深夜帰館予定の連絡受付

（エ） 居室内機器のトラブル受付及び対応

（オ） 面会者及び電話等によるメッセージ対応

（カ） 両替の取り扱い

（キ） 貴重品等管理の周知徹底とセフティーボックスの管理

キ　研修員の研修旅行時に関する荷物一時預かり

旅行出発、到着時の入退館業務は、上記オの業務に準ずる。

ク　非常事態に対する対処

（ア） 夜間休日病院同行（別紙 2-12「フロント病院同行実績」参照）

（イ） 災害等緊急事態発生時の応対（別紙 1-1「消防計画」及び別紙 2-13「各種トラブル等の対応」を参照）

ケ　その他の業務

（ア） 館内放送業務

（イ） 来館者や宿泊者に対する各種お知らせの作成・掲示・配布

（ウ） 拾得物の管理（詳細は別紙 2-14「拾得物取扱い要領」に記載）

（エ） 共用部分の照明点灯消灯の管理

（２） 人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

フロント主任	常勤１名
フロントスタッフ（日勤・夜勤）	適正人数(日勤のみ兼務可)

ア. フロント主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする（シフトの都合で勤務時間が若干ずれることは可）。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。
イ. フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
ウ. 外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロントには、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730 点以上相当）を必ず１名以上配置するものとする。
エ. フロント主任又はフロントスタッフのうち最低２ 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

（３） フロント受付時間、チェックイン・チェックアウト等

ア. フロント受付時間は毎日 7:00 から 23:00 までとし、それ以降は宿直室にて業務を行う。
イ. チェックアウトは 10：00、チェックインは 15：00 とする（原則）。ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記アに拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェックアウトを行うことにより部屋数が足りなくなり、チェックインができなくなる場合には、チェックインを優先する。
ウ. フロント対応の繁忙時間帯は、概ね、研修コースの開始前、開始後に当たる朝 9：00-10：30 とタ 17：30-19：00 頃である。

以上

新聞購買業務

センターにおける業務に必要な新聞の購買手続き（経費支払を含む）を行い、毎朝、所内の所定の個所に配布もしくは新聞架に設置する。

本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

購買が必要な新聞名、部数、配布箇所は下表のとおり（現在の契約先と金額は参考）。

JICA 北海道（札幌）の新聞購読状況

新聞名	購読部数	配布箇所	現在の契約先	契約金額
Japan Times	2	執務室 ロビー	(有) 池田新聞舗	10,286 円/月
朝日新聞	1	執務室	(有) 池田新聞舗	24,222 円/半年
北海道新聞	1	執務室	(株) 玉田新聞店	24,222 円/半年
読売新聞	1	執務室	読売センター白石・厚別東北通	24,222 円/半年

以上

セミナールーム等予約受付・管理業務実施要領

業務内容：センターセミナールーム等の予約受付・管理を行う。

ア　予約受付方法

（ア）　センター職員からの申込み

使用希望者が内部用の申請書に必要事項を記入し、フロントに提出する（多くはメールによる受付）。内容確認の上、問題がなければ予約完了を回答する。

（イ）　他センターからの申込み

研修業務のための予約である場合は、（ア）と同様。研修業務以外での利用申込みの場合は、総務課の承認を得て回答する。

（ウ）　外部団体からの申込み

メールで外部用の申請書（「施設一時使用申請書兼承認書」）を受領した場合は空室状況を確認し、使用可能であれば総務課の承認を得て回答する。

外部団体の施設利用に関する条件等は、JICA 北海道（札幌）の HP に掲載されている。

http://www.jica.go.jp/sapporo/office/conference/index.html

イ　予約管理方法

受け付けた予約は、会議室予約システムに速やかに入力し、センター職員が予約状況を常時閲覧できるようにする。

ウ　留意事項

外部団体からの予約に関しては、市民参加協力課が仮予約した後に、実際に部屋を使用する団体が「施設一時使用申請書兼承認書」を提出する場合がある（市民参加協力課から仮予約の段階でその旨を通知する）。

以上

研修員利用機器の取扱いについて

研修員がセンター滞在時に日常的に利用する機器に関して、取扱いの説明や故障時の対応等を以下により行う。

1. 対象機器

対象機器、数量、設置場所等は下表のとおり。

No	名称	数量	設置場書 利用可能時間	備考
1	研修員銀行カード専用 ATM	1	フロント前	JICA 本部が銀行と契約して設置。
2	コピー複合機	1	フロント前	センターが保守契約を行う。
3	FAX	1	フロント前	保守契約は行っていないが、故障時の修理費、消耗品についてはセンターが負担する。
4	研修員用パソコン	2	フロント前	センターでリース及び保守契約を行う。
	同上	12	高層階 2 階 パソコンルーム	センターでリース及び保守契約を行う。
5	研修員用パソコン プリンター	1	高層階 2 階 パソコンルーム	センターでリース契約。保守は行っていない。故障時の修理費、消耗品費はセンターで負担。
6	ネットワーク管理システム	1 式	高層階 3～5 階の各宿泊室及びロビー天井の WIFI の範囲	POPCHAT（情報セキュリティ・マネジメント株式会社製品。IP アドレス自動取得やネットワーク利用状況の監視及び自動制限を行う機器）についてセンターで保守契約
7	WIFI	1	ロビー天井	ポップチャットと連動。
8	KDDI 電話機	1	フロント前	設置業者が保守を行う。
9	電子レンジ	1	フロント前	保守契約は行っていないが、故障時の修理費はセンターが負担する

2. 業務内容

（１） 機器の取扱い説明

ア. 対象機器について使用方法の問い合わせがあった場合には、受注者が適宜説明する。また、利用者が簡単に操作できるように、適宜取扱い説明書の整備や改訂を行う。取扱い説明書の新規作成や改訂に際しては、発注者と相談しながら作業を進めることとする。

イ. 研修員銀行カード専用 ATM に関しては、問い合わせの対応においてキャッシュカードの毀損、磁気不良や暗証番号誤入力が疑われる場合、速やかに研修業務課担当者に報告するよう研修員に伝える。

（２） 故障等の対応

ア. 対象機器に不具合が発生した場合は速やかに対処する。

イ. 専門業者の助けが必要な場合は、保守契約をセンターが結んでいる場合においても、総務課に代わって直接保守契約先に連絡をとり、その指示に従って対処する。

ウ. 専門業者による修理等に経費が発生する場合は、緊急の場合を除き、予め総務課の了承を得て修理等を依頼する。また、経理処理に必要な書類の取り付けなどにも協力する。

エ. 正常に機器を使用できなくなった場合は、当該機器にその旨の説明を英語で表示するとともに、必要に応じて宿泊者中の研修員に通知する。

オ. 故障等の対応については、その結果を日報にて総務課に報告する。総務課の判断を仰ぐ必要がある場合は、都度報告し、日報には総務課の指示内容を踏まえた結果を報告する。

（３）研修員銀行カード専用 ATM

ブザー音が鳴った場合は、状態を確認してセコム株式会社コントロールセンターに連絡をして対応を依頼する。また、威嚇赤ベル音が作動した場合（破壊、移動、打撃、振動等の行為があった場合に作動）は警備に連絡し、周辺状況を確認したのち、セコムコントロールセンターに連絡し対応を依頼する。

なお、カードの問題があって現金の引き出しがうまくいかない場合は、研修業務課職員に連絡する。

（４）KDDI カードの販売

KDDI 電話機は、センターが場所を無償で提供し、KDDI が設置している。

フロントでは、研修員が KDDI の国際電話を利用する際に必要となる KDDI カードを販売する。カードの自動販売機を設置する場合は、センターが無償で場所を提供するが、自動販売機の管理やカード販売に係る利用者からの問い合わせ等の業務はフロントが行う。

なお、カード販売に際し、受注者は直接、KDDI と契約を結ぶ必要がある。

以上

フロント貸出物品、フロント販売品

【フロント貸出物品】

以下の物品の補充及び更新は、発注者の費用負担で行う。ただし、物品調達に際しては、総務課の業務を補助する（必要に応じ、仕様書の作成や複数社の見積書を取付ける等）。

品名	保管場所	数量	備考
貸出用 DVD	フロント	449	
Wii	ラウンジ	1	本体
	ラウンジ	1	受信機
	フロント	7	ソフト
	フロント	3	コントローラ
DS	フロント	1	本体
		2	ソフト
CDW ラジカセ	フロント	5	
変圧器	フロント	11	
アイロン	フロント	10	
ドライヤー	フロント	7	
ヘッドセット	フロント	10	うち 2 個はマイク使用不可
アダプター	フロント	98	
翻訳機	フロント	8	
水中眼鏡	フロント	27	
室内用運動靴	フロント	21	
バトミントンラケット	フロント	6	
テニスラケット	フロント	4	
卓球ラケット	フロント	14	
バスケットボール	フロント	3	
バレーボール	フロント	2	
サッカーボール	フロント	1	
水泳帽	フロント	34	
ビリヤードキュー	ラウンジ	12	

品名	保管場所	数量	備考
防寒着（上）	4F ﾄﾗﾝｸ室	14	S
		55	M
		31	L
		17	LL
防寒着（下）	4F ﾄﾗﾝｸ室	1	L
		4	LL
レインコート（上）	5F ﾄﾗﾝｸ室	4	M
		7	L
		9	LL
		2	3L
		4	4L
レインコート（下）	5F ﾄﾗﾝｸ室	4	M
		8	L
		9	LL
		2	3L
		4	4L
ウインドブレーカ(上) (スキーウェア兼用)	4F ﾄﾗﾝｸ室	8	M
		9	L
		10	O
ウインドブレーカ(下) (スキーウェア兼用)	4F ﾄﾗﾝｸ室	9	M
		10	L
		10	O
作業着（上）	4F ﾄﾗﾝｸ室	4	S
		7	M
		6	L
		9	LL
		6	3L
		9	4L
		4	5L
		4	サイズ不明
		1	薄手 EL
		2	半袖 3L
作業着（下）	4F ﾄﾗﾝｸ室	70	
作業着（シャツ）	4F ﾄﾗﾝｸ室	4	

品名	保管場所	数量	備考
長靴（研修用）	4F ﾄﾗﾝｸ室	128	
長靴（外出時用）	正面入口横	25	
防寒帽子	フロント	27	
手袋	フロント	24	
雪道用滑り止め	フロント	27	
滑り止め（ゴム）	5F トランク	32	
カサ	ﾌﾛﾝﾄ/5 階ﾄﾗﾝｸ	56	
ヘルメット	4F ﾄﾗﾝｸ室	18	青・白
ヘルメット	4F ﾄﾗﾝｸ室	10	オレンジ
バトミントンシャトル	フロント	172	
テニスボール	フロント	8	
卓球ボール	フロント	152	
チョーク(ビリヤード)	フロント	119	
ガムテープ	ﾌﾛﾝﾄ/5 階ﾄﾗﾝｸ	50 巻	研修員荷造りなどに使用
レーザーポインタ	フロント	13	
指示棒	フロント	12	
マスク	フロント	220 枚程	必要な研修員に渡切
絆創膏（同上）	フロント	26 枚	同上
湿布薬（同上）	フロント	20 枚	同上

【フロント販売品】

以下の物品は受注者の費用負担で購入し販売する。事前に発注者の了解を得た上で、品目や価格を変更することは可能。

品名	内容・規格	価格
シャンプー・リンス	30ml	各￥100
男性用セット	（歯ブラシ、剃刀、石鹸、歯磨き粉）	￥150
女性用セット	（歯ブラシ、髪留め、石鹸、歯磨き粉）	￥150
石鹸		￥50
洗濯用洗剤	20ｇ	￥50
剃刀		￥50

札幌　2-4

品名	内容・規格	価格
裁縫セット		￥200
CD-R		￥100
台所用スポンジ		￥20
台所用洗剤		￥100
水切りネット		￥5
ふきん		￥35
油凝固剤		￥20
キッチンペーパー		￥50

以上

2014年度（実績、予定）　主要イベント・行事等

分類	イベント・行事名	主催部署・協力団体	実施日・期間（予定）	イベント等主な実施場所		（募集人数）参加人数	依頼業務（設営等）、その他
				館内	館外		
その他	日本語研修	JICA	3日/クラス×37クラス	○		15名/クラス	
その他	職員採用関連	JICA	4月上旬（1日）、1月/2月（計3日程度）	○			設営依頼あり（予定含む）
市民参加事業	普及・実証事業業務説明会（第1回）	JICA	4月7日	○		27	
ボランティア事業	春募集説明会	JICA	4/5,6,12,13		○		
ボランティア事業	春募集説明会	JICA	4/9,23,26		○		
ボランティア事業	札幌市役所ホール展示	JICA、札幌市	4/14-4/18		○		
ボランティア事業	ボランティアセミナー（北海道大学）	JICA、北大	4月16日		○	11	
市民参加事業	北海道大学連携講座	JICA、北大	4/10-7/23		○		
ボランティア事業	ボランティア帰国報告会	JICA、プラザ	4月27日		○	41	
ボランティア事業	ボランティアセミナー（酪農学園大学）	JICA、酪大	4月30日		○	20	
ボランティア事業	ボランティアセミナー（北海道教育大学札	JICA、北教大	5月2日		○	10	
市民参加事業	グローバル人材育成事業説明会	札商、JICA、ジェトロ	5月12日		○	38	
市民参加事業	学校訪問説明会	JICA	5月13日	○			
市民参加事業	案件化調査業務説明会（第1回）	JICA	5/14,15	○		13	
市民参加事業	北海学園札幌校グローバルビレッジ	JICA	5/23-25		○		
ボランティア事業	TOEIC試験	JICA	5月31日	○			
ボランティア事業	協力隊を育てる会総会	JICA、育てる会	5月31日	○			
ボランティア事業	SV面接選考	JICA	6月18日	○		8	
市民参加事業	札幌開成高校コズモサイエンス	JICA	6/19-20	○			設営依頼あり
市民参加事業	難民イベント	JICA、リフレ、UNHCR協会	6月21日		○		
ボランティア事業	ボランティアセミナー（八紘学園）	JICA他	6月28日		○	20	
市民参加事業	白石子どもワンダーランド	JICA、リフレ、白石区	6月28日		○		
市民参加事業	フェアトレードフェスタ	JICA、NGOネットワーク協議会	6/28-29		○		
外部向セミナー	キルギス・ビジネスセミナー	JICA等	7月7日		○	46	
市民参加事業	白石を探そう！スタンプラリー	JICA、白石区	7/14-10-10	○			

分類	イベント・行事名	主催部署・協力団体	実施日・期間（予定）	イベント等主な実施場所		（募集人数）参加人数	依頼業務（設営等）、その他
				館内	館外		
ボランティア事業	ボランティアセミナー（拓殖大学）	JICA、HIC	7月16日		○		
市民参加事業	カルチャーナイト	JICA	7月17日		○		
市民参加事業	開発教育指導者研修（入門編1）	JICA	7月27日	○			
市民参加事業	小学生夏休み自由研究プログラム	JICA	7月29日	○		22	
市民参加事業	開発教育指導者研修（旭川）	JICA	8月2日		○		
市民参加事業	PCM研修（初級）	JICA	8/2-8/3	○			設営依頼あり
市民参加事業	高校生国際協力プログラム（夏の入門編）	JICA	8月4日	○		40	
市民参加事業	白石区町内会夏祭り	JICA、白石区	8月10日		○		
市民参加事業	大学生インターン	JICA	8/18-9/1	○		6	
市民参加事業	中小基礎調査業務説明会	JICA	8月19日	○		7	
市民参加事業	世界ふれあいひろば	JICA、リフレ他	8月30日	○		950	
市民参加事業	なんとかしなきゃ！プロジェクト広報	JICA、コンサドーレ	9月6日		○		
市民参加事業	開発教育指導者研修（入門編2）	JICA	9月7日	○			
市民参加事業	普及促進事業業務説明会	JICA	9月8日	○		2	
ボランティア事業	北海道庁展示	JICA、北海道	9/11-9/17		○		
市民参加事業	開発教育指導者研修（函館）	JICA	9月20日		○		
市民参加事業	普及・実証事業募集要項説明会（第2回）	JICA	9月30日	○		5	
市民参加事業	PCM研修（中級）	JICA	10/4-10/5	○			設営依頼あり
ボランティア事業	ボランティアセミナー（作業療法学会）	JICA他	10月12日		○	17	
市民参加事業	教師海外研修（派遣前研修1）	JICA	10月12日	○		11	
市民参加事業	石狩ワールドフェスティバル	JICA	10月20日		○		
市民参加事業	地球まつり	JICA、HIF	10月25日		○		
ボランティア事業	ボランティアセミナー（北大）	JICA	10月28日		○		
市民参加事業	国際理解教育全道大会	JICA、国理研	10/30-10-31		○		
市民参加事業	Japan Culture Day	JICA、リフレ、プラザ	11月3日	○			
市民参加事業	ODA60周年記念イベント	JICA、北大	11/4-11/14		○		
市民参加事業	国際協力人材セミナー	JICA	11月8日		○		

分類	イベント・行事名	主催部署・協力団体	実施日・期間（予定）	イベント等主な実施場所		（募集人数）参加人数	依頼業務（設営等）、その他
				館内	館外		
市民参加事業	案件化調査募集要項説明会（第2回）	JICA	11月13日	○			
ボランティア事業	ボランティア帰国報告会	JICA、プラザ	11月15日		○		
市民参加事業	教師海外研修（派遣前研修2）	JICA	11月22日	○			
ボランティア事業	TOEIC試験	JICA	11月22日	○			
市民参加事業	開発教育指導者研修（実践編）	JICA	11/23-11/24	○			
市民参加事業	初任者研修（教職経験研修）	JICA	12月18日		○		
市民参加事業	小学生冬休み自由研究プログラム	JICA	12月	○			
外部向セミナー	アセアンへの民間企業進出促進セミナー	JICA、ジェトロ	12月3日		○		
ボランティア事業	ボランティアセミナー（室蘭工業大学）	JICA、室工大	12月12日		○		
市民参加事業	国際協力フェスタ	JICA、NGOネットワーク協議会他	12月13日		○		
ボランティア事業	SV面接選考	JICA	12月18日	○			
市民参加事業	北海道教育大学函館校宿泊研修	JICA	12月	○			
市民参加事業	教師海外研修（海外研修）	JICA	1/4-1/14		○		
市民参加事業	高校生国際協力プログラム（冬の実践編）	JICA	1/8-1/9	○		30	
市民参加事業	中高生エッセイコンテスト表彰式	JICA	2月	○			
市民参加事業	教師海外研修（帰国後研修①）	JICA	2/14-2/15	○			
市民参加事業	開発教育指導者研修（共有編）	JICA	3月7日	○			
市民参加事業	教師海外研修（帰国後研修②）	JICA	3月8日	○			
市民参加事業	教師海外研修報告会	JICA	3月	○			
ボランティア事業	北海道庁展示	JICA、北海道	3/16-3/27		○		
研修員福利厚生事業	華道教室	JICA	5月23日	○		16	
研修員福利厚生事業	ホームスティ/ホームビジット	JICA、ヒッポファミリークラブ	6/14-6/15		○	3	
研修員福利厚生事業	フットサル	JICA、リフレ	6月19日		○	26	
研修員福利厚生事業	バスツアー	JICA、NPO法人ねおす	6月21日		○	23	
研修員福利厚生事業	押し絵教室	JICA	6月26日	○		13	
研修員福利厚生事業	ホームスティ/ホームビジット	JICA、ヒッポファミリークラブ	7/5-7/6		○	2	
研修員福利厚生事業	浴衣着付け教室	JICA	7月8日	○		24	設営依頼あり

分類	イベント・行事名	主催部署・協力団体	実施日・期間（予定）	イベント等主な実施場所		（募集人数）参加人数	依頼業務（設営等）、その他
				館内	館外		
研修員福利厚生事業	折り紙教室	JICA	7月24日	○		13	
研修員福利厚生事業	浴衣着付け教室	JICA、町内会、酪農学園大学	8月10日	○	○	25	設営依頼あり
研修員福利厚生事業	ホームスティ/ホームビジット	JICA、ヒッポファミリークラブ	8/23-8/24		○	3	
その他	衆議院外務委員会視察	JICA	8月26日	○		25	設営依頼あり
研修員福利厚生事業	押し絵教室	JICA	9月9日	○		16	
研修員福利厚生事業	折り紙教室	JICA	9月11日	○		17	
研修員福利厚生事業	書道教室	JICA	9月18日	○		16	設営依頼あり
研修員福利厚生事業	札幌交響楽団定期演奏会鑑賞	JICA、札幌交響楽団	9/26-9/27		○	3	
研修員福利厚生事業	ホームスティ/ホームビジット	JICA、ヒッポファミリークラブ	9/27-28		○	8	
研修員福利厚生事業	合気道教室	JICA	10月2日	○		10	設営依頼あり
研修員福利厚生事業	そばうち体験	JICA、北広島お茶の間運営委員会	10月19日		○	11	
研修員福利厚生事業	ロビーコンサート	JICA、札幌市民	11月2日		○	60	設営依頼あり
研修員福利厚生事業	ホームスティ/ホームビジット	JICA、ヒッポファミリークラブ	11/8-11/9		○	3	
研修員福利厚生事業	茶道教室	JICA	11月13日	○		20	
研修員福利厚生事業	フットサル	JICA、リフレ	11月26日		○	20	
研修員福利厚生事業	ロビーコンサート	JICA、札幌市民	1月下旬	○		60	設営依頼あり（予定）
研修員福利厚生事業	バスツアー	JICA、NPO法人ねおす	2月上旬		○	30	
研修員福利厚生事業	浴衣着付け教室	JICA	1月下旬～2月中旬	○		30	設営依頼あり（予定）

ページの一部を省略しています。

ジャイカほっかいどう　さっぽろ　しゅくはくあんない

JICA北海道（札幌）宿泊 案内

JICA
ジャイカ

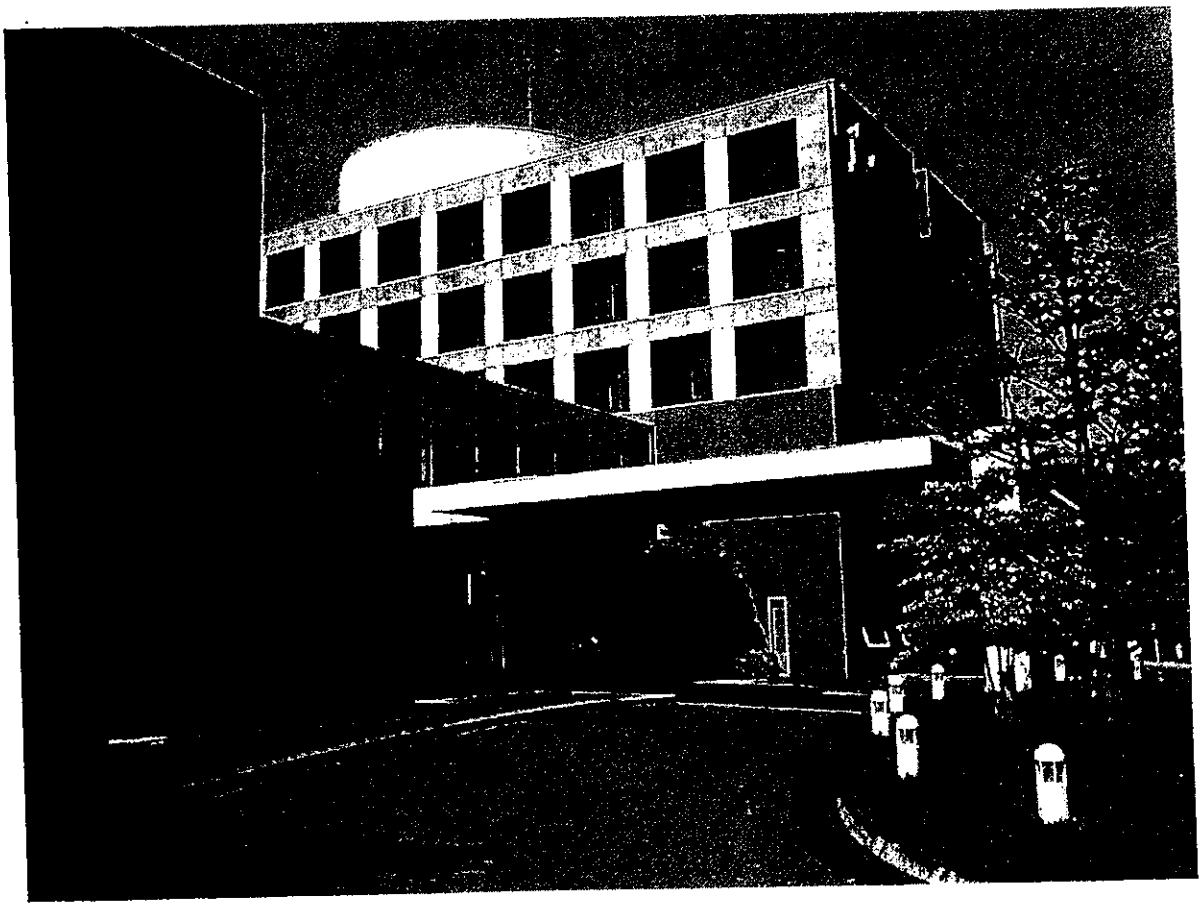
JICA Hokkaido(Sapporo) Lodging Guide

Справочник по проживанию в JICA-ХОККАЙДО (Саппоро)

Guía sobre alojamiento en JICA Hokkaido (Sapporo)

JICA 北海道（札幌）住宿指南

Guide du locataire de JICA Hokkaidô Sapporo



《目次》

● JICA北海道国際センター（JICA北海道（札幌））利用上のお願い　[P.2]

● 館内図　[P.7]

● 外出時のご注意　[P.8]

● 食堂（ダイニングホール）のご案内　[P.9]

● フロント販売品及び貸出用品一覧　[P.10]

● 客室の電話操作方法　[P.11]

● JICA北海道国際センター（JICA北海道（札幌））内線番号一覧表　[P.12]

● ナイトテーブルパネル・モーニングアラームの使い方　[P.13]

● 貴重品の保管と金庫の使用方法　[P.14]

● DVD プレイヤーの使用について（再生専用）　[P.15]

JICA北海道国際センターの環境配慮活動について（ご協力のお願い）

[P.16]

2014年8月

JICA　HOKKAIDO　INTERNATIONAL CENTER (SAPPORO)

JICA北海道国際センター(JICA北海道（札幌）)利用上のお願い

利用者の方々すべてが安全で快適な生活を送ることができるように、次のとおり規則を設けていますので、遵守をお願いいたします。

国際協力機構　北海道国際センター
003-0026　札幌市白石区本通16丁目南4番25号
フロント　電話：(0[redacted]
内線　[redacted]
FAX：[redacted]

1　フロントデスク

（1）受付時間

7：00～23：00（正面玄関のオープンも同様）です。

この時間帯以外は緊急の場合を除き出入り禁止です。特別な事情により23：00過ぎの帰館になるときは、あらかじめフロントにご連絡ください。時間外の出入りは守衛室横の通用口を利用し、保安係員の指示に従ってください。

※当センターの管理及び警備上の理由により、23:00に正面玄関を施錠しますので、ご理解をお願いいたします。

（2）チェックアウト

チェックアウト時間は、原則10:00となっております。チェックアウトからご出発までの間、お荷物はフロントでお預かりすることができます。

2　館内サービス

（1）　外線電話

外部からの電話の取次は、7：00～23：00まで行います。外部への通話はロビーに備え付けの公衆電話をご利用ください。国内通話及び国際電話がご利用いただけます。

（2）　郵便・宅配便

普通郵便物の発送の取扱いは行いません。最寄りの大谷地郵便局をご利用ください。

＜大谷地郵便局＞　札幌市白石区本通18丁目南2番10号

営業時間：9：00～17：00　(土・日・祝日は休業)　(011)-864-4259

ただし、宅配便や各種国際小包の取扱いを行っておりますので、ご利用の際はフロントデス

クにてお問い合わせください。

（3）　貴重品の保管

貴重品は、宿泊室内に設置されておりますセーフティーボックスに保管してください。また、フロントでもお預かりします。ただし、受渡しはフロント受付時間内に限ります。なお、館内における紛失、盗難等については一切責任を負いかねますので、ご了承ください。

（4）　洗面用具等の販売

石鹸、歯磨き、シャンプー、洗濯用洗剤などはフロントで取り扱っています。販売品及び金額については、フロントにお問い合わせください。

（5）　フロントの貸出用品

フロントでは、ヘアードライヤー、アイロン、ヘッドフォン、ＤＶＤ、ＣＤプレイヤー、各種ゲーム、バドミントン用具、卓球用具、バレーボール、バスケットボール、水泳キャップ・ゴーグルを貸し出しています。

（冬期間は防寒着、滑り止めも貸し出しています。）

※スポーツ用品は札幌国際交流館（リフレサッポロ）のみで使用可能です。その他の貸出用品の館外への持ち出しは禁止しております。

（6）　自転車の貸出し（冬期は除く）

守衛室では、自転車を貸し出しています。用紙に必要事項を記入し、自転車の鍵を借りてください。鍵を借りる際に配付される注意事項をよく読んで、ご利用ください。

3　館内施設

（1）　食堂〔1階〕

① 営業時間は入口の掲示板でご確認ください。
なお、ラストオーダーは、閉店30分前となっていますのでご了承ください。

② 一般の方にも開放しています。

③ 利用上のご注意

・食堂は、セルフサービスです。

・朝食料金は、宿泊料金に含まれています。食堂レジカウンター横にある部屋番号リストにサインをお願いします。

（2）　ラウンジ〔2階〕

利用時間は、8：00～23：00です。研修員のくつろぎのスペースです。研修員同士の懇談にご利用ください。部屋の利用予約はフロントで受け付けます。

※　外来客を招き入れることは、原則として禁止しております。

（3）　オーディオルーム〔2階〕

利用時間は、8：00～23：00です。部屋の利用予約はフロントで受け付けます。

（4）　パソコン〔1・2階〕

原則、研修員の使用が優先です。

1F　フロント前　24時間　（1回60分まで）

2F　パソコンルーム　7：00～23：00　（1回60分まで）

※　各客室でＬＡＮによりインターネットに接続できます。

ＬＡＮケーブルは、フロントで貸し出しております。

Skype等の通話サービス利用時のテレビカメラ利用は、データトラフィックの増加により他のお客様に迷惑がかかるため利用不可。（音声のみ可）

（5）　図書室〔1階〕

①　開館時間は、月～金曜日9：30～18：00、土・日・祝日は閉館。さまざまな分野の図書資料や視聴覚資料を所蔵しています。

②　一般の方にも開放しています。

（6）　洗濯室〔3・4・5階〕

乾燥機を備えた洗濯室は、宿泊棟の各階にございます。利用時間は、8：00～22：00です。アイロンはフロントでお貸ししますが、その使用は洗濯室内に限ります。（アイロンは、当日23:00までにフロントにご返却願います。）洗剤は各自でご用意いただくか、またはフロントでご購入いただけます。

（7）　給湯室〔3・4・5階〕

各階の給湯室では、飲料用のお湯と製氷機が24時間無料で利用できます。製氷機の氷は飲料用ですので、中に飲み物を入れて冷やす等の行為はおやめください。

（8）　自動販売機〔1・2・4階〕

1階図書室入口横、1階和室横、2階パソコンルーム横、宿泊棟4階に設置しています。24時間、清涼飲料水、ビール、菓子パン、スナック菓子等の購入ができます。

（9）　共同炊事場（キッチン）〔3階　308号室〕

使用できる人は、原則、ＪＩＣＡ北海道研修員およびＪＩＣＡ北海道関係者です。利用予約が必要です。予約はフロントで受け付けます。フキンやスポンジ等の備品はフロントで購入できます。

4　宿泊室

（1）　鍵

宿泊室のドアは自動ロック式になっています。宿泊室を出るときは必ず鍵を持ち、施錠を確認してください。また、外出するときは、必ず鍵をフロントにお預けください。

ドア横の通電差込口に鍵を入れると、客室の電気が作動します。鍵を外すと、冷蔵庫を除く客室照明等の機器の電源がすべて切れる仕組みになっていますので、ご注意ください。

（2）　内線電話

宿泊室に備え付けてある電話機はフロント経由の外線通話（外部からの着信のみ）と館内の通話にのみご利用できます。部屋から部屋への電話は、部屋番号を押してください。

（3）　テレビ

宿泊室に備え付けてあるテレビは、一般の放送のほかにＣＮＮとＮＨＫ衛星番組がご覧いただけます。隣室のご迷惑となりませぬよう、音量を調節してご利用ください。

（4）　冷暖房

宿泊室の冷暖房は、6：00～24：00 まで利用可能ですが、外出の際はスイッチを必ず切るようお願いします。

（5）　給湯

宿泊室への給湯は、6：00～24：00 です。なお、館内で給水される水はすべて飲用可能です。

（6）　清掃

宿泊室の清掃は毎日行いますが、“Do Not Disturb”サインがドアにかけられている時は行いません。宿泊室内のゴミ箱に入れた物は清掃員が処分しますので、大事な物や洗濯物はゴミ箱に入れないでください。

（7）　ゴミの分別

次の３種類のゴミは洗濯室にあるゴミ箱に捨ててください。それ以外のゴミは部屋のゴミ箱に捨ててください。

① 缶、ビン、ペットボトル
② ペットボトルのふた
③ 電池、硬質プラスチック類

（8）　その他

① 火災の危険があるため、共同炊事場（キッチン）以外の宿泊棟内における電気コンロ・ヒーターなどの電気器具の使用や調理は禁止します。
② 動物、異臭を放つ物、武器、爆発物等を館内に持ち込むことは禁止します。
③ 排水口等に異物を流すと排水管が詰まる原因となりますので、ご注意願います。万一詰まった場合は直ちにフロントにご連絡ください。原因によっては宿泊者の責任で修理していただくこともありますので、ご了承ください。
④ 訪問客を宿泊室へ招き入れることは禁止します。訪問客との面会は 1 階ロビー・食堂をご利用ください。
⑤ 在室や就寝のときは、ドアの内鍵及びドアガードをお掛けください。不審者の来訪に関しては、不用意にドアを開けずフロントにご連絡ください。
⑥ 他の宿泊者の迷惑になるような行動は慎んでください。（テレビの大音量、大声を出す、夜間に廊下等をうろつく、みだりに部屋を訪問する、など）

5　非常事態時

保安係員による施設内外の巡回警備、監視カメラによる安全管理を随時行っています。
夜間も機械監視システムを併用して警備を行っています。

(1)　急病のとき

急病のときは、フロントへご連絡ください。

(2)　火災等の発生

ＪＩＣＡ北海道（札幌）には、火災報知器と消火器を各階に備え付けてあります。火災等の事態が発生、また事態を発見したときは、直ちにフロントにご連絡ください。

避難する際は、館内係員の指示に従ってください。非常事態時の避難経路は各階の両端の階段、緊急避難口は各階客室のベランダの両端にあります。火災や地震の際には、エレベーターは作動しなくなりますので、利用しないでください。

(3)　不審者・不審物の発見

施設内外で不審者や不審物を発見したときは、直ちにフロントにご連絡ください。

6　その他入館に際しての注意事項

(1)　部屋に備え付けの消防用設備設置場所及び避難経路図により、必ず避難経路をご確認ください。

(2)　備品類へのいたずらや、これらを所定の場所から無断で移動することはおやめください。

(3)　客室内では、掲示板以外の場所にカレンダー・ポスター等を無断で貼らないでください。
また、館内の掲示板及びホワイトボード等に、許可なく掲示物を貼らないでください。

(4)　喫煙は、所定の灰皿設置場所（１階食堂向かいのみ。夜間 23：00～7：00 は閉鎖）でお願いします。吸い殻は必ず灰皿に入れ、適宜ゴミ箱やトイレ等の場所に捨てないでください。

(5) 日本円以外はご使用できません。

JICA 北海道国際センター（札幌）館内図

1階

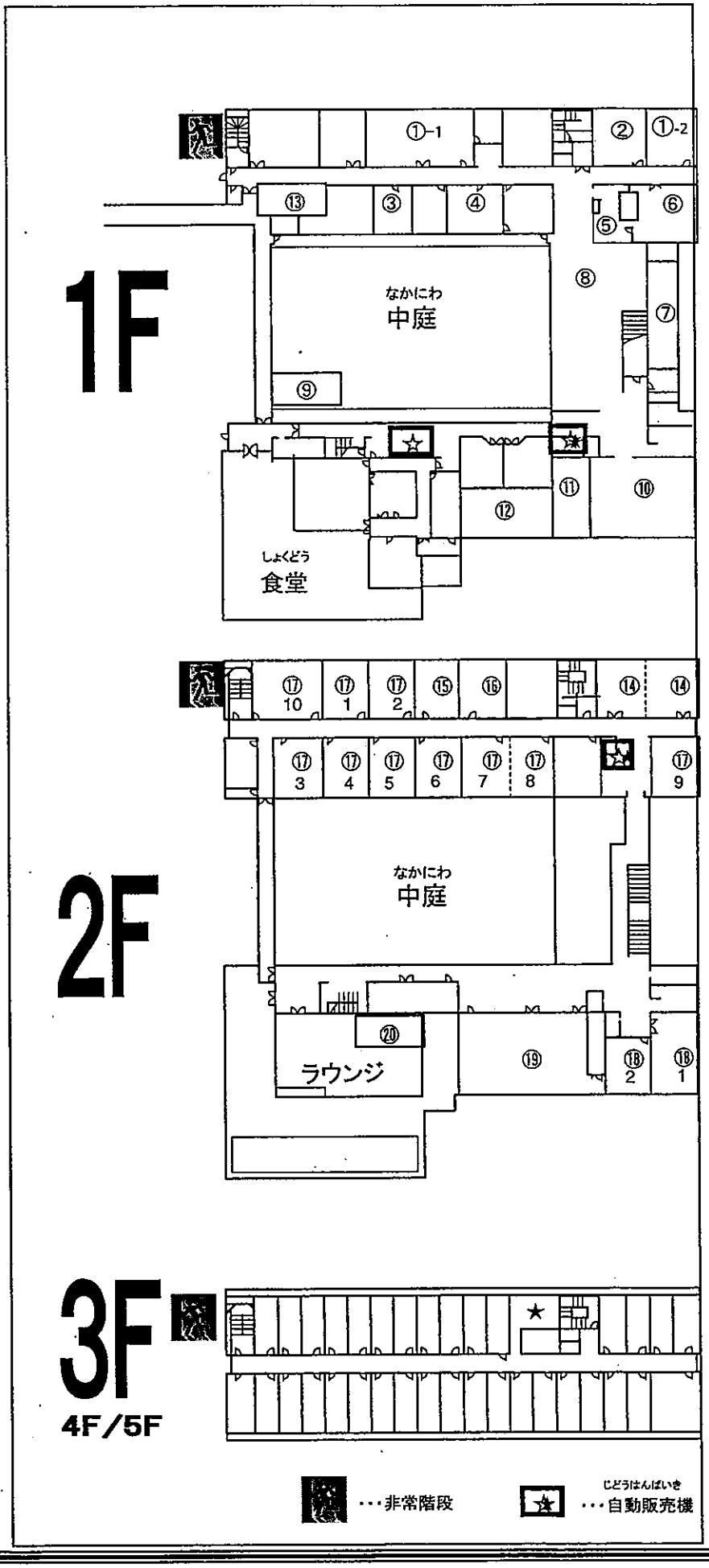
①JICA事務室（1-研修業務課、市民参加協力課　2-総務課）
②研修監理員室
③メディカルルーム
④JICA所長室
⑤フロントデスク
⑥フロント事務室
⑦正面玄関
⑧ロビー
⑨喫煙場所
⑩図書室
⑪JOCA事務室
⑫和室
⑬守衛室

2階

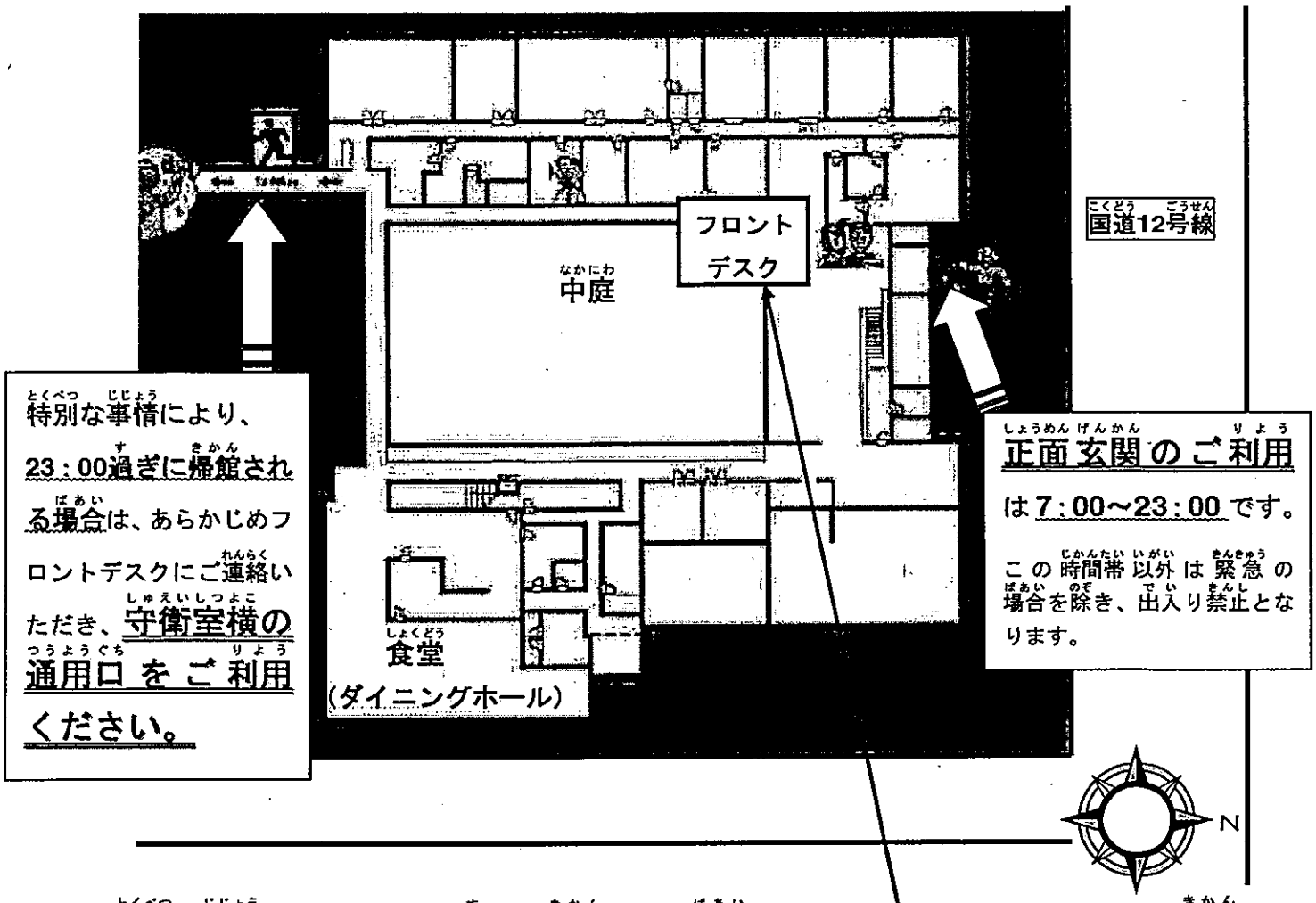
⑭オリエンテーションルーム
⑮講師控え室
⑯JICAカウンセラー事務室
⑰セミナールーム（1～10）
⑱会議室（1.2）
⑲ブリーフィングルーム
⑳オーディオルーム

3階/ 4階/ 5階

客室（シングル）
（3階28室、4階34室、5階32室）
★洗濯室



外出時のご注意



特別な事情により、23：00過ぎに帰館される場合は、あらかじめフロントデスクにご連絡いただき、守衛室横の通用口をご利用ください。

正面玄関のご利用は7：00～23：00です。この時間帯以外は緊急の場合を除き、出入り禁止となります。

- 特別な事情により、23：00過ぎに帰館される場合は、あらかじめフロントデスクに帰館時間をご連絡ください。

連絡先（フロントデスク）

館外から（外線番号）：[redacted]

客室から（内線番号）：[redacted]

※23：00以降は[redacted]へおかけください。

- フロントデスク受付時間外にもスタッフは常時待機しておりますので、非常時には上記連絡先までご連絡ください。（急病や、夜間のトラブル等）
- 緊急事態に対応するため、客室の鍵の館外への持ち出しは禁止となっております。外出の際は必ずフロントデスクにお預けください。

食堂（ﾀﾞｲﾆﾝｸﾞﾎｰﾙ）のご案内

①　営業時間（開店～ラストオーダー〔閉店〕）

	平日	土・日・祝
朝食	7：00～ 8：30〔 9：00〕	8：00～ 9：30〔10：00〕
昼食	11：30～13：30〔14：00〕	11：30～13：30〔14：00〕
喫茶	13：30～17：30〔18：00〕	13：30～17：30〔18：00〕
夕食	17：30～20：30〔21：00〕	17：30～20：30〔21：00〕

※ 団体予約等で、営業時間が変更となる場合があります。ダイニングホール入口の掲示板でご確認ください。
※ 閉店時間はラストオーダーの30分後となっております。

②　昼食・夕食・喫茶について

セルフサービスです。ご希望のお食事のナンバープレートをレジに渡し、ミールカード（JICA研修員のみ）または現金で代金をお支払いください。ミールーカードは昼食と夕食の両方に使用できます。（※ナンバープレートがない場合は、売り切れですのでご了承ください）

↓

レジから呼出用番号札とレシートの付いている番号札を受け取り、レシートの付いている札をカウンターのスタッフにお渡しください。

↓

《番号の呼出放送がかかるまでお待ちください！》

↓

もう1枚の札と引き換えに、カウンターのスタッフからお食事を受け取ってください

↓

お食事後は食器をカウンターにお戻しください

③　朝食について

朝食代は宿泊料金に含まれています。ダイニングホールのレジカウンター横にある部屋番号リストにサインをして、ご利用ください。

フロント販売品及び貸出用品一覧

① フロント販売品

品名	内容・規格	価格
シャンプー・リンス	各10ml	￥100
男性用セット	（歯ブラシ、剃刀、石鹸、歯磨き粉）	￥150
女性用セット	（歯ブラシ、髪留め、石鹸、歯磨き粉）	￥150
石鹸		￥50
洗濯用洗剤	20ｇ	￥50
剃刀		￥50
裁縫セット		￥200
CD-R		￥100
台所用スポンジ		￥20
台所用洗剤		￥100
水切りネット		￥5
ふきん		￥35
油凝固剤		￥20
キッチンペーパー		￥50

② フロント貸出用品

用品名	貸出対象者、使用場所	返却日・時間
ヘアードライヤー	研修員及び一般宿泊客	当日23:00まで
アイロン		当日23:00まで
DVD		貸出日から3日目
ヘッドフォン		当日23:00まで
CD／カセットプレイヤー		貸出日から3日目
電子翻訳機		原則当日23:00まで
LANケーブル		ﾁｪｯｸｱｳﾄまで
各種ゲーム		当日23:00まで
変圧器		貸出日から3日目
運動靴	研修員のみ、リフレ体育室でのみ使用可	当日使用後
バドミントン用具		当日使用後
卓球用具		当日使用後
テニス用具		当日使用後
バレーボール		当日使用後
バスケットボール		当日使用後
水泳キャップ、水泳ゴーグル	研修員のみ、リフレプールでのみ使用可	当日使用後
防寒着・滑り止め	研修員のみ	ﾁｪｯｸｱｳﾄまで

客室の電話操作方法

機能	番号	操作方法
フロントデスクへの通話	9	「9」を押してください。
客室間の内線通話	3×× 4×× 5××	部屋番号を押してください。
モーニングコールの設定	11××××	最初に「1」を2回押し、次にセットする時間を押してください。 例）午前7時30分に起きる場合 ⇒「110730」を押してください。
モーニングコールの解除	12	「1」「2」を押してください。

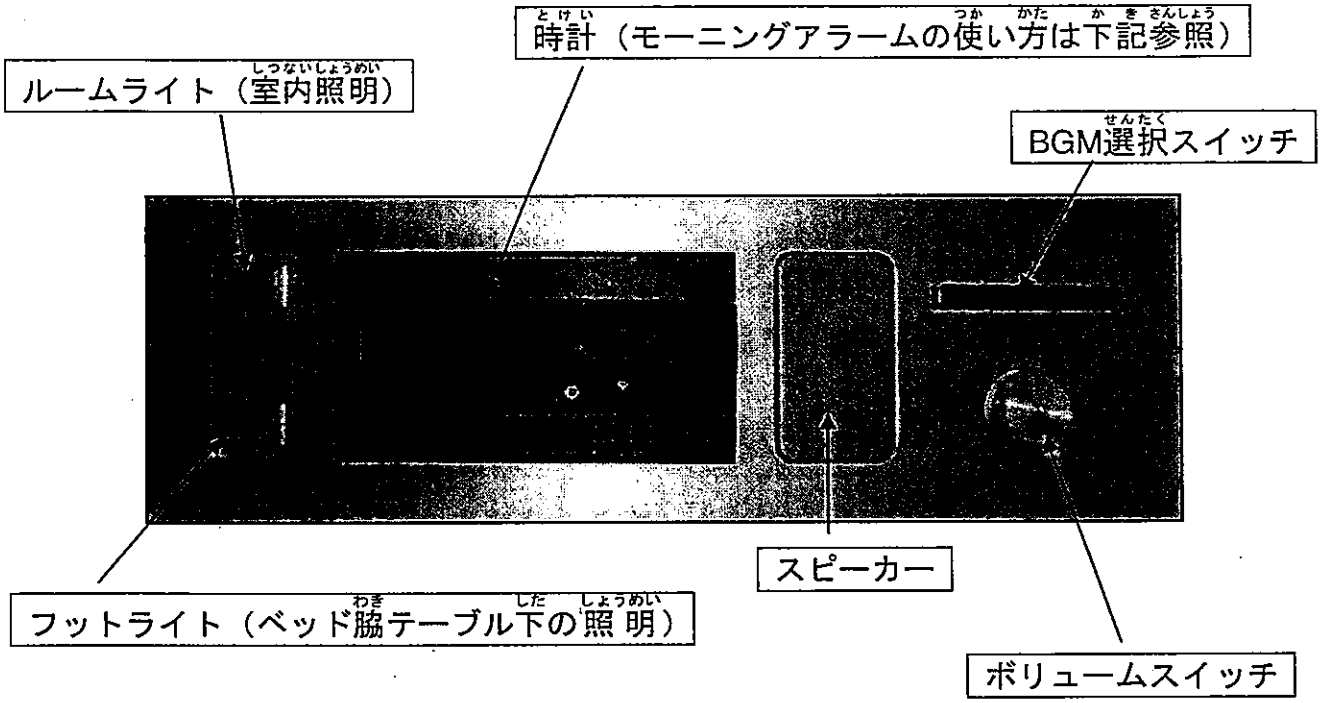
※ 客室の電話機からは外線通話ができません。館外におかけになる場合は、フロントデスク前のカード式公衆電話をご利用ください。硬貨は使用できません。

※ 館外からお電話がある場合は、フロントデスクからおつなぎいたします。ご不在の場合はフロントデスクにてメッセージをお預かりする場合もございますので、フロントデスクまでお問い合せください。

※ FAXの送信は、最寄りのコンビニエンスストア（ローソン）をご利用ください。

ナイトテーブルパネル・モーニングアラームの使い方

① ナイトテーブルパネル



② モーニングアラームの使い方

●ご指定の時刻にアラームを鳴らすには

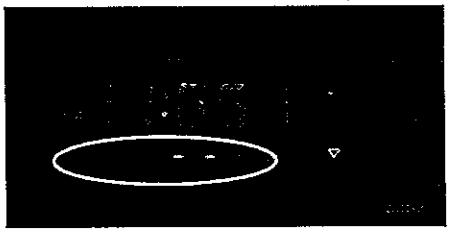
1. スイッチ「 ((🔔)) 」を押してベルマークとアラーム時刻を点灯させます
2. スイッチ「 ▲ 」または「 ▼ 」を押してアラーム時刻をセットしてください
   - 「 ▲ 」で時刻を進ませ、「 ▼ 」で遅らせます
   - 「 ▲ 」「 ▼ 」を1回押すごとに１分、押し続けると早送りになります

●アラームを止めるには

1. スイッチ「 ((🔔)) 」を押すとアラームが止まり、ベルマークとアラーム時刻の表示が消えます
   ※「 ((🔔)) 」を押さないと、約3分間アラームが鳴り続けます

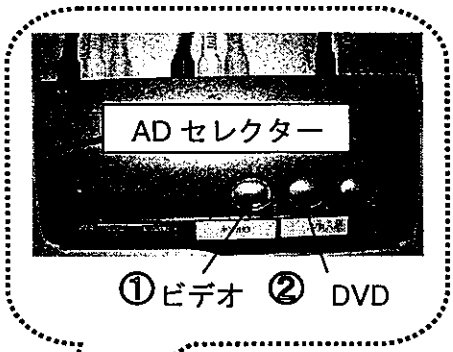
ON の状態

OFF の状態



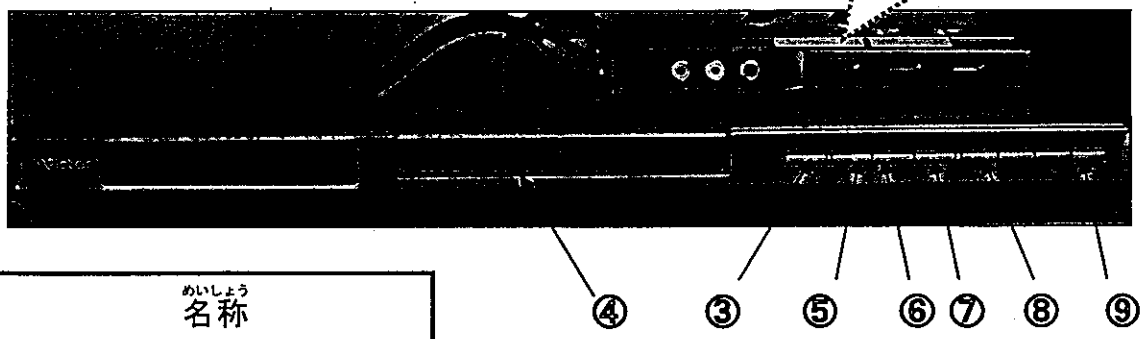
DVD プレイヤーの使用について（再生専用）

1. テレビの電源を入れてから、テレビのリモコン、またはテレビ本体の「テレビ／ビデオ切替」を押してください。
2. DVD プレイヤーの上の AD セレクターのボタンを押して切替画面を選んでください。
   - ビデオ画面　→　ボタン①
   - DVD画面　→　ボタン②
3. DVD プレイヤーの電源を入れてからディスクを挿入し、再生します。



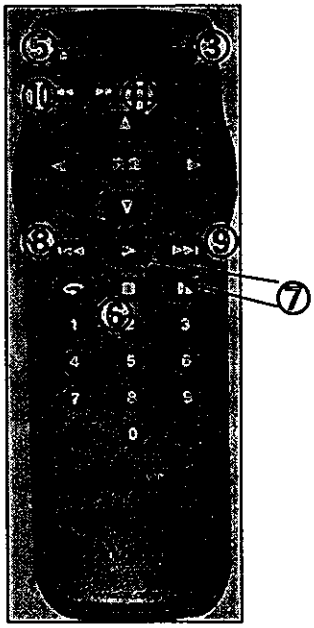
※再生できるディスク

DVD、DVD-R/-RW（ビデオモード）、音楽CD 、CD-R /-RWが再生できます。番組の録画はできません。



	名称
①	ビデオ切替（AD セレクター）
②	DVD切替（AD セレクター）
③	DVD電源
④	ディスク挿入口
⑤	ディスク取出し
⑥	停止
⑦	再生／一時停止
⑧	前スキップ
⑨	次スキップ
⑩	早戻し
⑪	早送り

テレビコントローラー



DVD コントローラー

JICA北海道国際センターの環境配慮活動について（ご協力のお願い）

JICA北海道国際センターは、JICA環境方針に基づき、独自に導入した環境マネジメントシステムに取り組んでいます。具体的な取り組みは、ごみの分別収集や節電・節水、紙の使用量の削減などです。皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

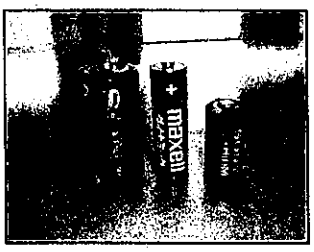
● ごみ分別のお願い

客室から出るごみの分別にご協力ください。ごみは、燃やせるごみ、缶・ビン・ペットボトル、ペットボトルのふた、電池・硬質プラスチックの4種類に分かれます。

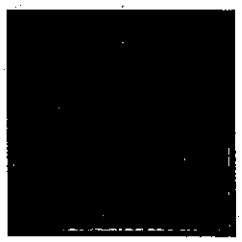
ごみは下図のように、3～5階の各階のパントリーにあるごみ箱にそれぞれ分けて捨ててください。燃やせるごみは客室に備え付けのごみ箱に捨ててかまいません。

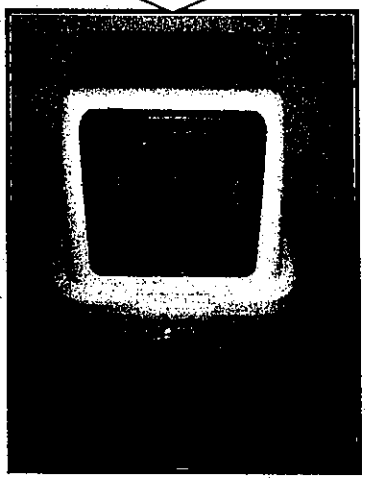
燃やせるごみ

缶・ビン・ペットボトル



電池・硬質プラスチック





ペットボトルのふた

● 節電・節水のお願い

電気と水を節約してご使用ください。

研修員共用施設・設備管理業務実施要領

（１） 業務内容

センター宿泊者が一定の条件のもとに利用できる以下の施設・設備等について、宿泊者が快適に利用できるよう次の業務を行う。

ア. 機器の誤操作を防ぐとともに、利用者のマナーが守られるように注意書き等を作成する。これらは見た者が容易に理解でき、快く応じられるよう表現やデザインを工夫し、掲示する場合は美観を損ねないよう留意する。

イ. 故障や破損を発見したときは修理や補修を試み、その結果を監督職員に報告する。専門業者の対応が必要になった場合は監督職員に報告し、必要に応じて総務課が行う調達業務に協力する。

ウ. 共用施設・設備に配置している備品や消耗品の在庫管理及び補充を行う。

エ. 利用実績や利用者の声を踏まえ、監督職員に設備、備品等の整備について改善を提案する。

（２）研修員共用施設・設備等の概要

ア. ラウンジ〔２階（ラウンジ内オーディオルームを含む)〕

設置目的：研修員のくつろぎと交流のスペース
利用時間：8：00～23：00
利用予約：フロントにて受付
主な設備：テーブル、椅子、書棚、TV セット、ビリヤードセット、電子ピアノ、ギター、アフリカ打楽器

※　宿泊者以外の外来者を招き入れることは、原則として禁止。利用を希望する研修員から外来者の同伴ついて依頼があった場合は、総務課もしくは研修業務課の職員に確認する。職員が不在の場合は、身分証明書等で身元を確認の上利用を許可し、監督職員に報告する。

※　時間外であっても、サッカー観戦など、予め総務課職員の許可が得られる場合は利用可としている。

イ. パソコンルーム〔2 階〕、パソコン利用スペース〔1 階フロント前〕

設置目的：研修レポートの作成、メールのチェック、情報検索等。
利用時間：１F　フロント前　　24 時間（原則 1 回 60 分まで）

２F　パソコンルーム　7：00～23：00（原則 1 回 60 分まで）
主な機器：別紙 2-3「研修員利用機器の取扱いについて」に記載

※ 各客室においても、ＬＡＮによりインターネットの接続は可能。
ＬＡＮケーブルは、フロントで貸出。
※ Skype 等の通話サービス利用時のテレビカメラ利用は、データトラフィックの増加により他者に迷惑がかかるため利用不可（音声のみ可）としている。

ウ. 洗濯室〔3・4・5 階〕

設置目的：宿泊者に対するクリーニングサービスは行っていないため。
利用時間：8：00～22：00
主な設備：洗濯機、乾燥機、アイロン台　各階各 3 台づつ

※ アイロンはフロントで貸出し、洗濯室内に限り利用可。
※ 洗剤は各自で用意するため、フロントでも購入できるようにする。

エ. 共同炊事場（キッチン）〔3 階　308 号室〕

設置目的：食事制限がある研修員の自炊、研修員同志の食事会
利用時間：10：00～21：00（自炊の場合は 7：00～22：30）
利用予約：フロントにて受付。研修員優先ではあるが宿泊者は利用可。
主な設備：IH 調理器、冷蔵庫、電子レンジ
食器、調理用具（包丁はフロントにて貸出し）、

※ フキンやスポンジ等は各自で用意するため、フロントでも購入できるようにする。
※ 使用後に適切な片付けがなされているかフロントで確認する（調味料等を共同炊事場に保管することは禁止）。

オ. 給湯室〔3・4・5 階〕

設置目的：飲料用のお湯と氷の提供
利用時間：　24 時間
設　　備：製氷機

※ 氷は飲料用のため、中に飲み物を入れて冷やすといった行為がなされていないか注意する。

カ. その他（食堂に設置されているグランドピアノ）

利用者　：他の客の迷惑にならない限り、食堂利用者は自由に弾いて可。
利用時間：食堂の営業時間中

※ グランドピアノについては、年に１回調律を行うこととし、調律に係る必要経費は契約の中に含まれる。

以上

リフレサッポロの施設利用関連業務

リフレサッポロは「札幌国際交流館」などが設置されている札幌市の複合施設で、JICA 北海道（札幌）は連絡通路でリフレサッポロとつながっている。国際交流館は、JICA の研修員や札幌市に滞在する外国人と札幌市民が、スポーツなどを通して交流する場となっている。

プールや体育室の市民の利用は有料であるが、JICA の研修員については福利厚生サービスの一環として無料で利用できるよう、JICA が利用券を購入している。フロントでは、プールや体育室の利用を希望する JICA の研修員に、利用券を配布している。

フロントでは、利用券の配布と合わせて、以下の業務を行う。

ア　利用券の管理（配布実績の記録と、安全な場所での保管）
イ　利用に際しての注意事項の伝達
　　・水着の着用、写真撮影の禁止、化粧不可など
ウ　室内シューズ等、合わせて必要となる備品の貸出と管理
エ　利用券の補充や、備品の補充・更新に係る計画の作成
オ　備品調達に際しての、総務課職員への協力

プールと体育室の利用時間、休館日は次の通り。

利用時間：
　プール　10 時 00 分～20 時 45 分
　体育室　10 時 00 分～21 時 00 分
休館日　：
　毎月第 3 月曜日（祝日の場合は第 4 月曜日）・年末年始

以上

宿泊管理・空室予約実施要領

１．宿泊管理の概要

1) 基本的に、入館計画表を元に宿泊調整を行う（入管計画表については２．参照）
2) 宿泊の優先順位は JICA 北海道（札幌）所管コース（以下、「札幌所管コース」という。）他センターから予約が入った場合は、札幌所管コースの予定を見極めて回答する。
3) センターが満館になり、当センターに宿舎できない場合は「満館調整」を行う。
   ① JICA から提出された情報（日程表・希望ホテル）を基に、センター利用を最大限とする調整（案）をフロントで作成する。
   ② ①のフロント案を基に、1 ヶ月前までに、JICA 現場担当が再調整し、フロントに知らせる。
4) 客室備品破損/不調を考慮し、全客室が埋まる状況は続かないよう予約を調整する。また、ツインは準高研修員と身障者を優先する。
5) 他センターからの宿泊依頼は、事前連絡なしに宿泊予約管理簿に入力される。フロントで入館状況を判断してステータスを選択して回答。
6) 研修員システムにアクセスできる者は次のとおり。

※ 受入支援センター宿泊班は、JICA 本部国内事業部内の部署

宿泊対象	研修員システム入力者
札幌所管コースの研修員分	受入支援センター宿泊班
札幌所管コースで受入支援センター宿泊班を通さない研修員分	JICA 担当者（札幌）
他センター所管コースの研修員分	受入支援センター宿泊班
他センター所管コースの研修監理員・同行者分	受入支援センター宿泊班
ＪＩＣＡ職員、その他 JICA が承認した関係者が札幌センターに泊まる場合	フロント
日系・長期の研修旅行等	JICA 担当者（札幌）

7) 宿泊変更・新規申込・取消があったら、フロントが入館計画表を修正する。
8) 研修旅行に出る場合等、一部例外を除き 10 泊まではトリップアウト扱い（＝部屋をキープ）にできる。

2. 入管計画表

入管計画表は宿泊者の管理(計画／実績の把握)を目的に作成している。この表をもとに宿泊予約受付、センター満館時の調整、宿泊料や宿泊率の計算、予算計画などを行う。、

入館計画表作成時期

年度分(4 月～翌年 3 月まで)入館計画表の計画は、前年度の 1 月頃から作成が始まる。コース

開始前の日程や定員は暫定的であるため、各案件担当に確認して、都度更新する。

分類分け

入館計画表は以下分類に従って入力する。

分類1	分類2	コース内容
研修員	課題別	課題別コース　-04xxx
	国別	国別コース　-2xxxx
		個別コース（CP）　-2xxxx
	地域提案型	個別コース（地域提案型）　-8xxxx
	日系研修	個別コース（日系）　-5xxxx
	長期研修	個別コース（長期）　-1xxxx
	青年研修	青年研修　-4xxxx
	有償勘定研修	有償勘定のコース　-9xxxx
JICA 一般	有償技術協力	有償技術協力　-7xxxx
	JICA 一般	JICA 職員や関係者
		研修監理員や同行者
		イベント参加者等
	地元利用	JICA 北海道で承認した利用者

内容更新

札幌所管コースの日程や定員はコースの始まる約1カ月前に確定する。JICA 担当から宿泊の予約申し込みがある。それまではコース情報の変更がありうるので、入館計画表を随時更新する。

本部から「宿泊予約管理簿申込」が入った場合も都度入館計画表に反映すること。

計画・実績の扱い

月初めに前月分の実績を印刷して「入館計画表」ファイルの実績欄に綴じます。

３．宿泊管理業務の実施時期

時期	タスク
毎朝	在館者数チェック
日々の仕事	宿泊予約・管理（調整、データ更新）
	JICA 一般枠および地元利用の宿泊受付・精算
月初めの仕事	前月の入館実績確定
	コース一覧に基づいた入館計画表の修正
25 日頃	ミールカード停止に伴うミールカード処理（奇数月）
月初め数ヶ月に 1 回月 1 回	入館率見直し 予算見直し（宿泊費）宿泊担当者打ち合わせ

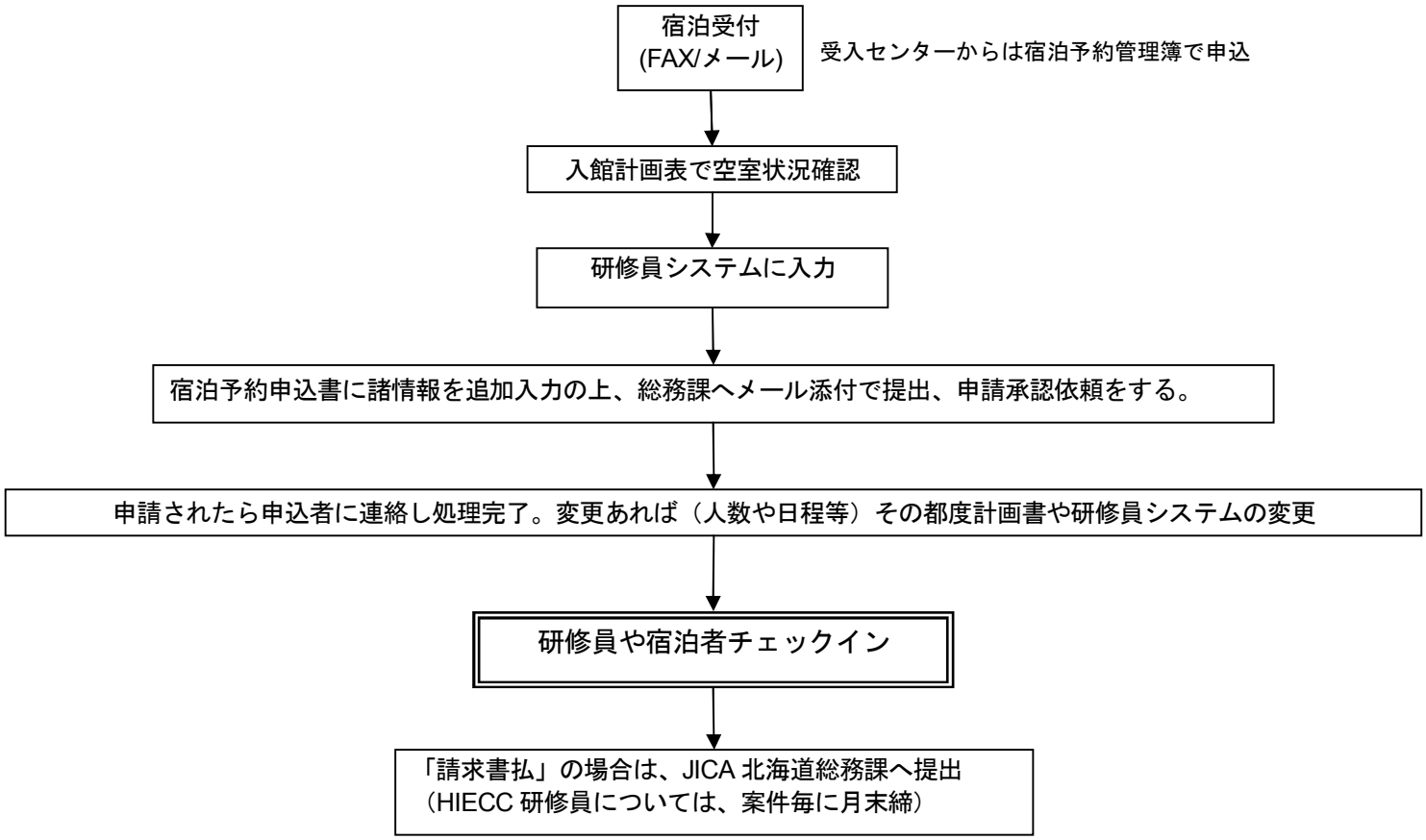
2 月～312～1 月頃月初め数ヶ月に 1 回	来年度入館計画表作成、宿泊予約管理簿入力入館率見直し 予算見直し(宿泊費)
3 月末 2 月～312～1 月頃	年度末の宿泊費確認･決裁来年度入館計画表作成、宿泊予約管理簿入力
その他 3 月末	入館率の調査年度末の宿泊費確認･決裁

４．宿泊業務フロー

JICA 研修員とそれ以外の宿泊者は業務フローが異なる。JICA 研修員以外の宿泊（JICA 一般や、他センター研修員の私的宿泊等）は下図のとおり。JICA 研修員については、次ページのとおり。

【JICA 研修員以外が宿泊する場合の業務フロー】

※ 直接フロントに宿泊申し込みがあった場合、JIAC との関連がなければその場で断る。何らかの関連がある場合は、センター内の担当課につなぎ、宿泊可能対象者か判断を仰ぐ。



【JICA 研修員が宿泊する場合の業務フロー】

受入回答
決裁入力

（コースアシスタント）

現場担当が、受入班宛に宿泊手配書を送信
(CC.フロントで情報共有)

【受入班⇔フロント】
・宿泊予約管理簿、申込で入力、フロント、ステータス変更で回答
【宿泊班】
・オンライン入力
【宿泊班⇔現場担当】
・「宿泊手配書」結果連絡

契約旅行会社が来日・帰国フライトを手配

来日フライト情報が KSA から FAX で届く

① 入館計画表を更新
② 研修員システムを確認

① 入館計画表をチェック
② 朝食・夕食 BOX 発注
③ メール（PDF）で関係者へ一斉送信
宛先：JICA 案件担当、研修業務課長、現場担当、ﾌﾞﾘｰﾌｨﾝｸﾞ担当、研修管理員

JICA より来日遅れ・来日中止・宿舎変更等の連絡があったら、適宜修正

JICA より最新のコース情報を入手次第、適宜修正

研修員来日

ブリーフィング実施
H26 年度担当：

研修旅行、センター満館などの理由によるセンター外宿泊

受入支援センターから連絡が入る

入館計画表に情報を反映

10 泊以下 トリップアウト	10 泊以下でも状況によりチェックアウ	11 泊以上 チェックアウト	11 泊以上でも空室がある場合 荷置きチェックアウト

・10 泊以下のチェックアウトの場合、荷物置き場所（トランクルーム）を確保。
・通常のチェックアウト期間で荷置き希望がある場合は担当者からフロントへ申込必要
・「荷置き表」へ記載、JICA/CDN へ情報共有

研修員トリップアウト or チェックアウト（ﾌﾛﾝﾄ）

研修員トリップイン or 再チェックイン（ﾌﾛﾝﾄ）

契約旅行会社より帰国フライトスケジュールが届く
（H24 年度より、PDF ファイルをメール添付

① 帰国日を確認し、変更があれば入館計画表を修正（管理簿は F 調申込が入ることになる）。
② 朝食 BOX の発注（控えを担当者へ届ける）
③ レイトチェックアウトができない場合は、JICA 案件・現場担当、CDN へ連絡

研修員最終チェックアウト・帰国へ

（月末）ミールカードの精算状況確認（レストラン売上確認）
・ミールカードチャージ、減算に関する証憑書類はすべて、JICA へ提出（フロント⇒総括⇒JICA）

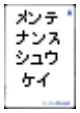
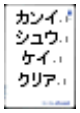
新ミールカードの運用について（説明用資料）

平成26年3月20日

国内事業部

1. 2014年4月からの主な変更点
2. 運用ルール
3. 基本的な使用方法
4. 研修員への支給・回収フロー（建物管理業者向け）
5. 留意点・例外ケースへの対応

※今後のスケジュール（2014年）	
2月下旬	マニュアル配布
3月10日まで	機材設置（納品書検品後に計画課日浅まで返送ください）
3月18日14:00～16:00	TV会議接続による全国内機関対象説明会（建物管理業者・食堂業者向け）
3月19日～25日	新機材使用のためのデモンストレーション期間（総務課職員等に協力依頼）
3月31日	年度またぎ研修員を対象に旧ミールカード回収→新カード切り替え
4月1日～	新カード運用開始、旧機材の処分手続き

研修員システム	システム内で入力された研修員の宿泊予約から、チャージすべき金額を算出します。カード処理機でチャージする内容を検索・登録します。
カード処理機	ミールカードを作成する機能と、チャージされた金額を引き去る機能（減算処理）があります。 ※フロント：ミールカード発行、発行金額管理 ※食堂：減算処理、食堂利用額集計
生カード（ミールカード、集計印字カード）	カード処理機でチャージ額登録を行うためのカード。ミールカードとして研修員に渡す用途の他、集計結果を印字する集計印字カードとしても利用します
チャージ用管理カード（※フロント用）	金額をチャージする際にカード処理機へ挿入し、ミールカード（生カード）にチャージ額登録を行えるようにするための管理カード。
集計用管理カード（カード発行額の集計）（※フロント用） 	ミールカードを作成（チャージ）を行った金額の全額集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。
集計用管理カード（減算額：食堂利用額の集計）（※食堂用） 	カードから金額を減算した額（食堂利用額）の集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。食堂での研修員によるミールカード使用額を集計できます。

◆プリペイドカードの全体の流れ　◆（手動処理の場合）

運用・印字面など、イメージです

1．カード発行（フロント）

■キーボード付カードリーダーで
『手動で、カード発行』

■キーボード付カードリーダー■

生カード

＋

1000
1000

① 生カード挿入
② 金額・枚数入力
③ カード発行

5250

2．カード減算処理（食堂）

■挿入したPカードから、金額を減算します。

（例） 定食：400円

5250

■ 計算例 ■
2,000－400＝1,600

5250
4850

3－2．カード残金不足の場合
→ カード使い捨て運用の場合

▲残金不足カード　①新しいカード

5250
4850 ‥
‥ ‥
100

＋

5250

■ 計算例 ■
（100＋5,250）－400＝4,950

（例） 定食：400円

5250
4950

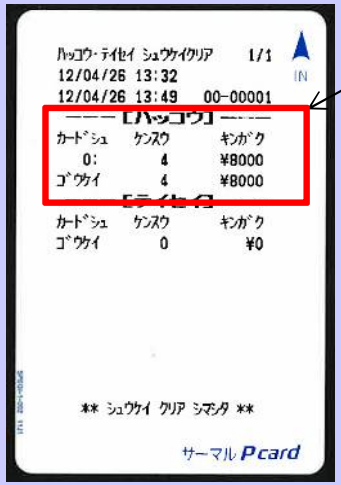
② 現金

1000円

＊Pカード残金不足の場合
1）もう1枚のカードで、処理。
2）不足分、現金で処理。

■ 集計（発行カード分） ■

■ 印字例 ■



カード発行した
金額を集計

4

店舗構成イメージ

①既存POSにてメニュー入力、金額算出

②POSレジで算出した金額をキーボードで入力し、
カードから減算

※POSとカードリーダは接続されず
二度打ち入力となります。
※システムとの接続はありません。
※ミールカードを使った精算は、レジでは売掛入力等で精算していただければと思います。

Copyright © 2014Glory Co.,Ltd. All Rights Reserved.

1. 2014年4月からの主な変更点

札幌　2-10

2014 年 3 月まで	2014 年 4 月以降
ID を付与したカードを発行（システムと連携）し、各研修員に配布。	✓ システムとの連携はなし。**単純なプリペイドカード方式**に変更。 ✓ カード自体にＩＤ印字ができないため、**各研修員側で氏名・研修員番号等記名する**必要あり（事前ブリーフィングの徹底）。 ※ボールペン等で記名するとカードを破損するため、油性フェルトペンの使用を徹底すること。
日々カードに１日当たりの金額（700 円）がチャージされる。チェックアウト前日に喫食額をシステムで確認し、チャージ額を超過していた場合は研修員がフロントに現金で支払う。	✓ フロント側で**事前に研修員ごとに自センター滞在ベース※の予定金額（１日当たりの金額：947 円）をチャージする**（研修員システムの画面上で表示予定）。 ※チェックインまたはトリップインしてから最初にチェックアウトまたはトリップアウトする日までの泊数分 ✓ 研修員のセンター宿泊予定日数分を事前にチャージ。ただし、紛失リスクを防ぐため、チャージ金額は**最大 31 日分（947 円×31 日=29,357 円**）とする。31 日超滞在の場合は、「来日日～31 日」「1 日～帰国日」という月末区切りで支払う。 ✓ チャージした金額分だけを、研修員が食堂で使う。チャージ金額を超える喫食時は食堂で現金支払いをすることになるため、**チェックアウト時のフロントでの精算は不要。ただし、宿泊日数変更時にはフロントでチャージ額の変更が必要（研修員システムで表示される最新支給額および既支給額の差額を確認）。追給の際は研修員がフロントに持参するミールカードに追加チャージ、戻入の場合はミールカードから減額処理を行う（減額すべき額の残額がない場合はその分を現金徴収）。**
各研修員の使用金額は、フロントにて確認	✓ カードに残額が表示されるため、フロントでの対応は不要。
精算はシステム上で対応する。	✓ 日ベースで発券機材での使用金額が精算書類として印刷できる（管理者側で管理。→建物管理業者から JICA への年度末精算書類の証票に活用）
紛失時には、再発行が可能。	✓ **カードは自己管理を行い、再発行が不可能**（金券・現金と同じ扱い）。カード印字部（最大取引回数：90 回）が無くなった時等では、カードを追加配付。 **※ただし、カード破損等、残高を確認できる状態のカードがある場合は、引き換えに再発行が可能。**
システム上で精算書類（カード発行金額、使用金額）を一括処理が可能	✓ 精算書類の証票作成のため、**フロント側でカード支給金額・枚数（受渡し管理簿の作成等）、食堂レジ側で使用金額（カードでの売上金額管理）を、日単位、現金扱いと同様に正確に実施する必要あり。** ✓ **誤発行・誤記載等についてもリーダー上に管理記録して計上されるため、管理者側はその都度「使用不可処理（カード上での減算・パンチ入力）」を正確に実施し、証書として残す必要あり。**

2. 運用ルール

札幌　2-10

①カード発券・支給について：フロント対応（研修員システムに表示される金額を転記する）

宿泊するセンターへの入館時に、入館から退館までの夕食代金額**（1日947円×泊数）**分をチャージしたミールカードを支給する。支給時に、受領証（紛失再発行不可等の留意事項記載）にサインをもらう。

※例：4/15in～4/25out 10泊の場合、@947円×10泊＝9,470円を支給。

※入館：チェックイン、トリップイン如何を問わず

※退館：チェックアウト、トリップアウト如何を問わず

（→カード自体に個識別ができないため、カードホルダーに入れて支給、氏名を記入することを推奨）

②支給限度額・支給方法について：フロント対応（毎月支給総額をJICAに報告する）

一度に支給する限度額は最大31日分とする。

入館時に宿泊日数が31日以下の場合は、全額を一括支給する。（支給金額は研修員システム参照）

※例：4/15in～5/7out 22泊の場合

4/15の入館時に 4/15～5/7 22泊分 @947円×22泊＝20,834円 を一括支給

入館時に宿泊日数が31日を超える場合は、直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として分割支給する。「月次追加支給」額が31日を超える場合は、入館時と同様に直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として支給する。

※例：4/15in～7/2out 78泊の場合

4/15の入館時に 4/15～5/1 16泊分 @947円×16泊＝15,152円 を支給

5/1に　　5/1 ～6/1 31泊分 @947円×31泊＝29,357円 を追加支給

6/1に　　6/1 ～7/2 31泊分 @947円×31泊＝29,357円 を追加支給

2.運用ルール

③宿泊日数変更時の追加・減額支給：フロント対応

宿泊日数変更時には、**変更が生じた時点で最新支給額をカードに反映させる。**

すでに支給したミールカードに、

（ア）追加支給の場合は加算ないしは新しいカードを支給（フロントで対応しやすい方法で）

（イ）減額の必要がある場合は減算処理を行う。

なお、（イ）の場合で、残額が減算額に足りない場合は、国内機関総務課にて研修員から必要金額の現金を徴収し、国内機関の雑収入として処理する。

④利用可能場所について

ミールカードは発行場所に関わらず、宿泊するすべてのセンターの食堂で利用可能。

食堂が提供する昼食代および夕食代、軽食、アルコール等すべてのメニューに利用可とする。

（→10円単位の金額が使いやすいよう、食堂側に軽食・お菓子・嗜好品等のメニューも可能な限り充実していただくことを推奨）

⑤紛失時は再発行不可、破損時は新規カードと交換：フロント対応

・紛失時には再発行は不可（自己責任での管理）。

ミールカードを渡す際、「紛失時の再発行ができない」旨を説明するとともに、システムから印刷できるReceipt of Meal Card（受領証）に同意するサインを取り付ける。また、ブリーフィング時にも同様の説明をする。

・破損時は、フロントで新規カードと交換可能。（破損カードは、カード発行金額管理報告書の証票とする）

⑥他人への譲渡の禁止及び現金交換の不可

ミールカードは、JICAが研修員個人に支給する生活費であり、他人へ譲渡することは禁止とする。チャージ金額を現金化（現金で払い戻し）することはできず、残金が生じても返金されない。

⑦カードは基本的に返却：フロント対応

次の場合、研修員はミールカードをJICA（フロントまたは食堂）へ返却する。

（ア）ミールカードの残額が0円になったとき、（イ）日本滞在における最後のセンターをチェックアウトするとき

フロントは、返却カード（残額が残っている場合は）を再利用ができないよう処理する（パンチ等で穴をあける）

⑧　カードの発行金額の適正管理について：国内機関及び建物管理業者

毎月単位で建物管理業者にカード発行金額証明書を提出してもらう。（カード処理機（フロント）の発券金額証書等を証明書とし、研修員システム上の金額と相互確認）

証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

⑨　精算戻入の実施→年度末に食堂精算戻入の実施：国内機関及び建物管理業者

カード処理機（食堂）精算金額を証書として、建物管理業者からの申請を受け、戻入を実施する（戻入作業そのものは変わらないが、証票が変わる点を留意）

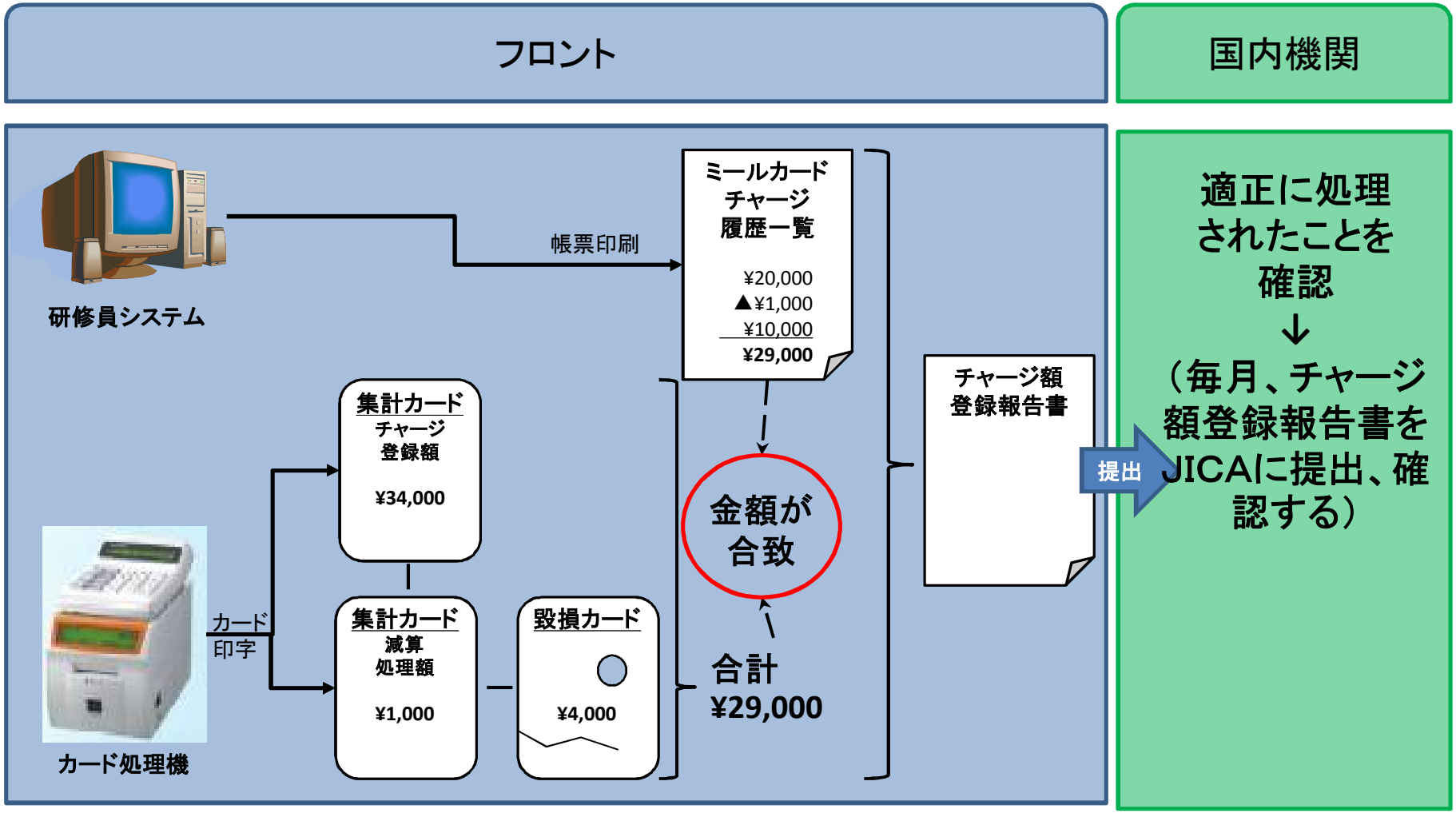
証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

※ 関連証票等（Kenshu Knowledge Sharing参照）

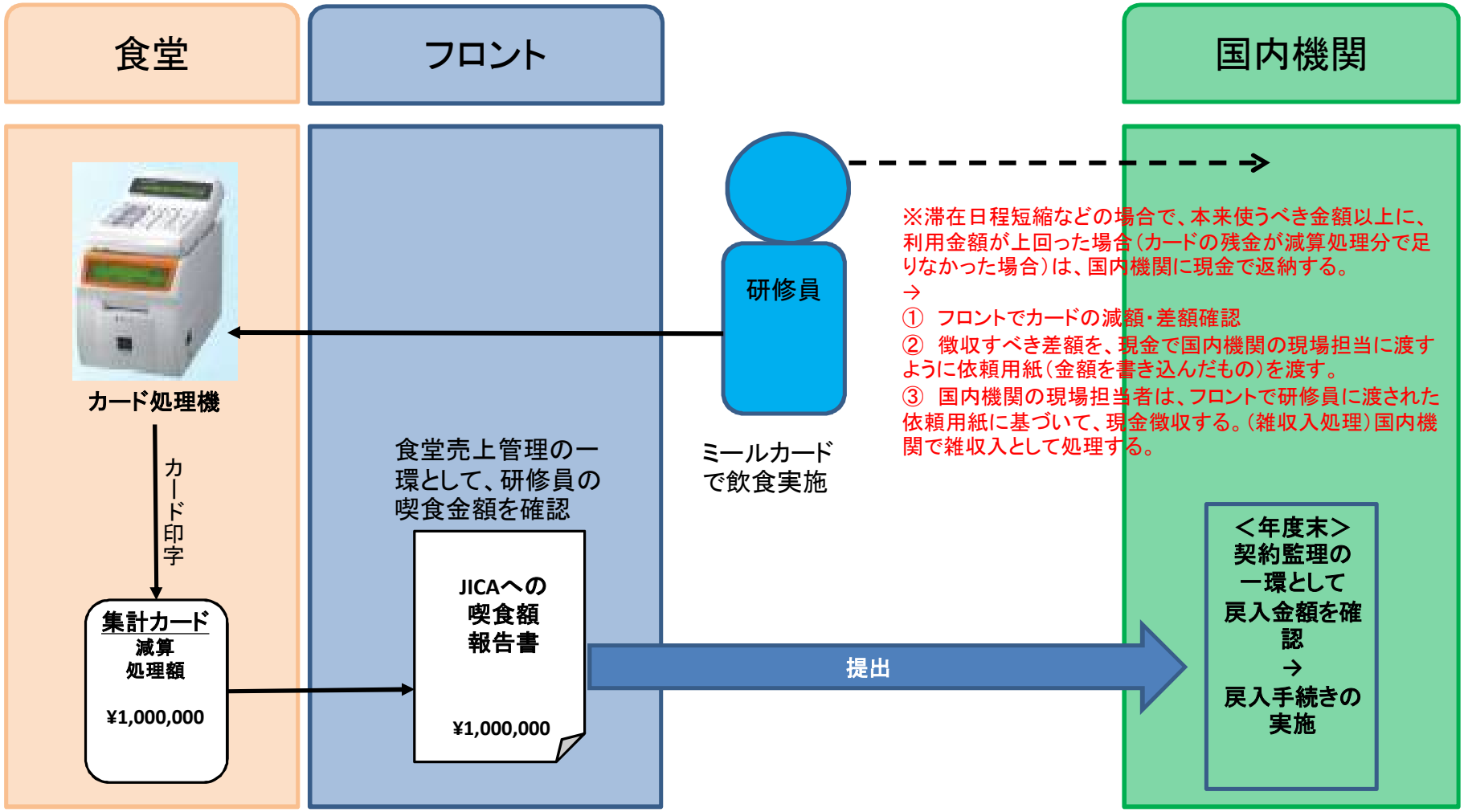
札幌 2-10

名称・機能	出力方法
Receipt of Meal Card 研修員にミールカード利用上の誓約事項説明書類兼 ミールカード受領証	研修員システムからPDF出力
ミールカードチャージ履歴一覧 フロントにおけるカード処理機でのチャージ登録集計カードおよび減算処理集計カードの合計と合致させるための一覧表。	研修員システムからPDF出力
集計カード（チャージ登録額の集計） フロントにおけるカード処理機でチャージ登録を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。	フロントのカード処理機から出力
集計カード（減算処理額の集計） フロントにおけるカード処理機で減算処理を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。	フロントのカード処理機から出力
集計カード（減算処理額の集計） 食堂におけるカード処理機で減算処理を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。	食堂の カード処理機から出力
報告書フォーマット雛形＆集計カード貼付用紙（フロント用） 集計カード（ウ）（エ）を証憑書類として提出するための様式雛形	Kenshu Knowledge Sharingの フォーマット「各種様式（フロント用）」参照
報告書フォーマット雛形＆集計カード貼付用紙（食堂用） 集計カード（オ）を証憑書類として提出するための様式雛形	Kenshu Knowledge Sharingの フォーマット「各種様式（食堂用）」参照

３．基本的な使用（国内機関）
ミールカード発行金額の照合について



3．基本的な使用（国内機関）
食堂精算額の照合（戻入作業）について



3.基本的な使用方法（研修員）

札幌　2-10

1. ミールカードへの入金金額を確認し、受領証にサイン。カードは記名後、カードホルダー等に入れ保管する。
2. 食堂のレジ脇にあるミールカード読み取り機に支給されたカードを挿入。
3. カードに印字された使用金額及び残金を確認

以下の注意事項等を示した説明書を、ブリーフィングの際に研修員に渡す。

<注意事項：Caution>

1. ミールカードはいかなる場合でも再発行を受けられないので、自己管理を徹底し、紛失しないよう注意してください。
Please keep the Meal Card appropriately at your own risk, and that even when lost it, you could not receive the re-issued Meal Card.

2. 受領したミールカードは他人へ譲渡できません。
The Meal Card cannot be passed on to other parties in any cases.

3. ミールカードが利用できるのはJICAセンターの食堂のみです。
The Meal Card is available to utilize at the dining hall of JICA Center.

4. 残額が0円になった場合は、フロントへ渡してください。
Please pass empty(¥O) Meal Card to the front desk.

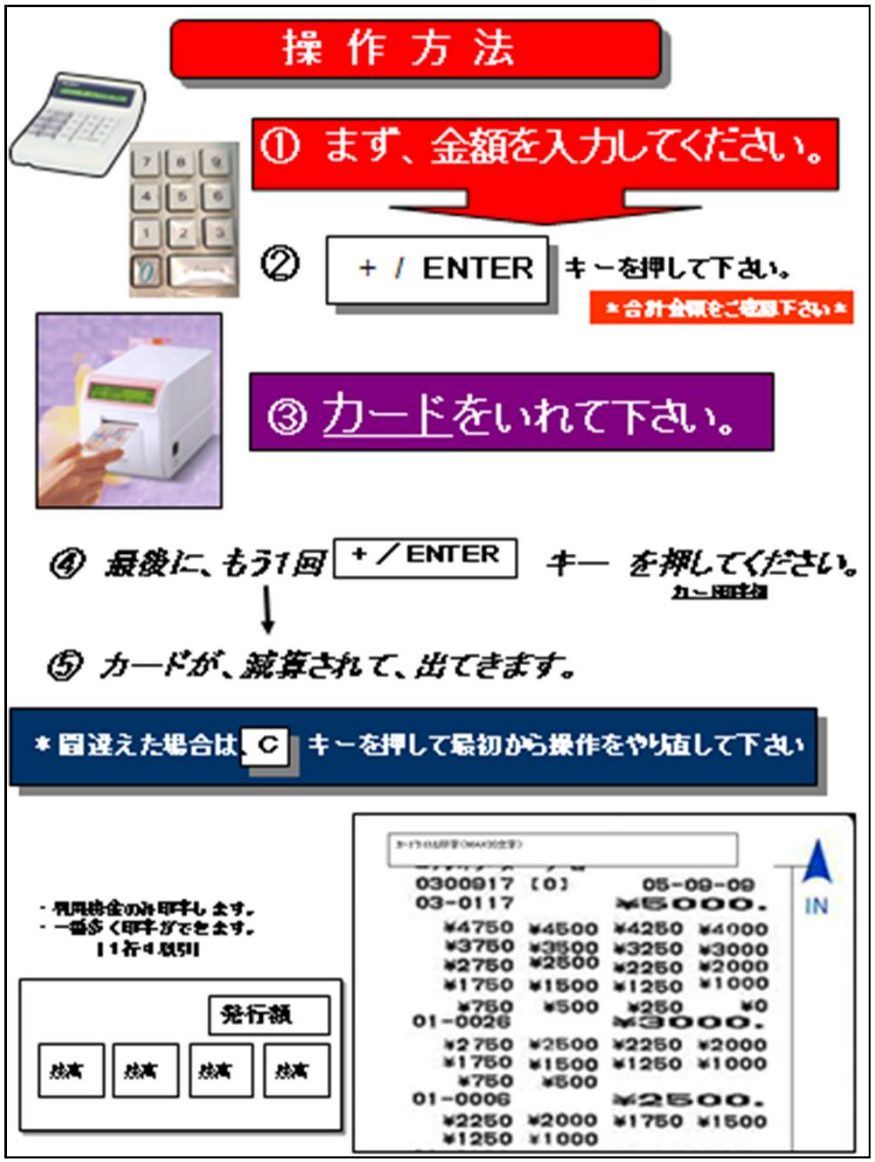
5. カードの印字スペースがなくなった場合及び損傷させた場合は、フロントデスクに新規カードの支給を申し出てください。
Please request to re-issue the Meal Card, when there is no space to print the remaining amount, or when the Meal card is unavailable caused by any damaged/accident.

6. 帰国時にミールカードをJICAセンターフロントデスクへ返却ください。なおその際、残額があっても現金には換金できません。
At the time of checkout of JICA Centers, Please return the Meal card to the front desk. If there is remaining amount, you could not received any cash.

13

3. 基本的な使用方法(食堂レジ担当者)

札幌 2-10



3.基本的な使用方法（管理者・カード発行）

アプリケーションカードの説明

カンイシュウケイクリア
（売上の集計を取ります）

-キー別の売上明細　無
-カード種別明細　無
-売上を印字して、データをクリア
（データを精算します）

カンイシュウケイクリア

メンテナンス　ハッコウ　（0）
（カードが発行できます）

-カードリーダーで任意的にカードを
作成するときに使います。
-販売金額の受け取りは、手渡しです

メンテナンス
ハッコウ(0)

メンテナンス　シュウケイ
（カードの発行の集計を取ります）

-カードリーダーで行った発行金額の
明細を印字します。

（そのデータの点検と精算（クリア）は選べます）

メンテナンス
シュウケイ

それぞれのマニュアルを参照ください。
※カードケースに入っております「キノウセッテイ」カード×2枚、「メンテナンスセッテイ」カードは
万が一のための復旧用カードですので、大切に保管願います。

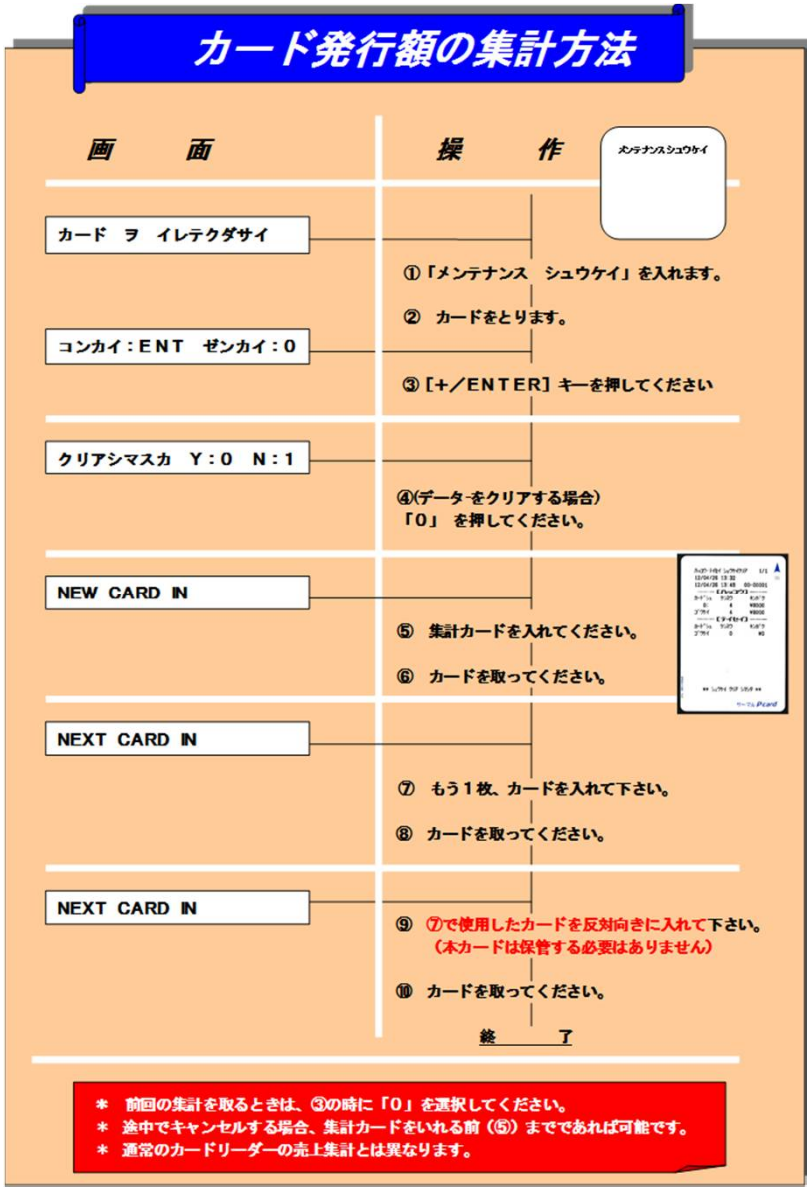
カード発行機能の使い方

画　面	操　作
	注　意
メニュー　ヲ　ドウゾ	
メンテナンス ハッコウ（0）	①「メンテナンス　ハッコウ（0）」を入れます。
	② カードをとります。
キンガク　「¥　　」	
	③ 発行したい金額を、テンキーで入力して、 +／ENTER　キーを押してください。
キンガク「　　¥３０００」 （例：３０００円発行する場合）	
ハッコウマイスウ「　　」	
	④ 発行したい枚数を、テンキーで入力して +／ENTER　キーを押してください。
CARD　IN「001/010」 （発行枚数が１０枚の場合）	
	⑤ 入力した枚数分のカードを発行して下さい。
メニュー　ヲ　ドウゾ	
	⑥ すべての発行が終われば終了です。

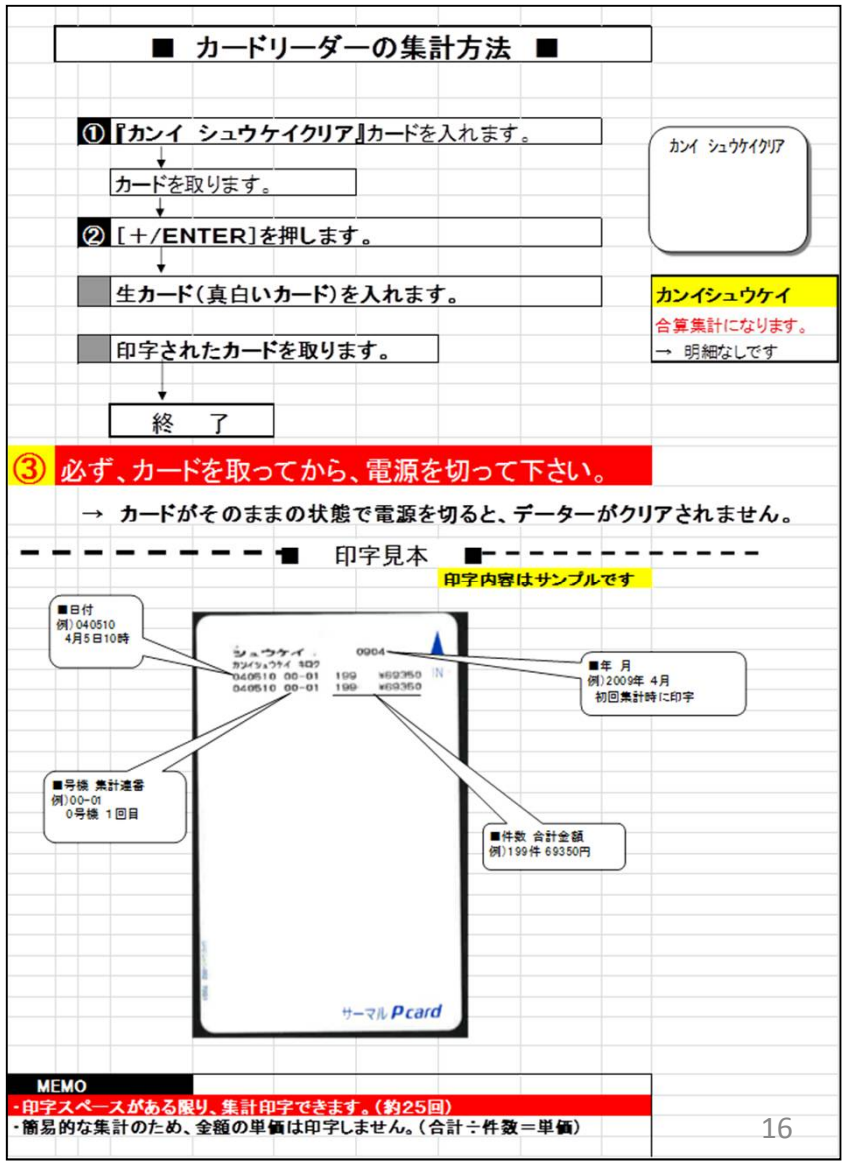
＊最初は、「メンテナンス　ハッコウ（0）」カードがないと発行できません。
＊発行したカードの集計作業は、通常の売上集計作業とは異なります。
＊カード発行作業中のキャンセルはできません。
＊違う金額のカードを発行する場合は、再度①から同じ作業をしてください。

3.基本的な使用方法（管理者・カード集計）

＜カード発行額集計：フロント＞



＜カード使用額集計：食堂＞



3.基本的な使用方法(食堂運営業者、精算集計方法)

■　カードリーダーの集計方法　■

① 『カンイ　シュウケイクリア』カードを入れます。

↓

カードを取ります。

↓

② [＋/ENTER]を押します。

↓

生カード(真白いカード)を入れます。

印字されたカードを取ります。

↓

終　了

カンイ　シュウケイクリア

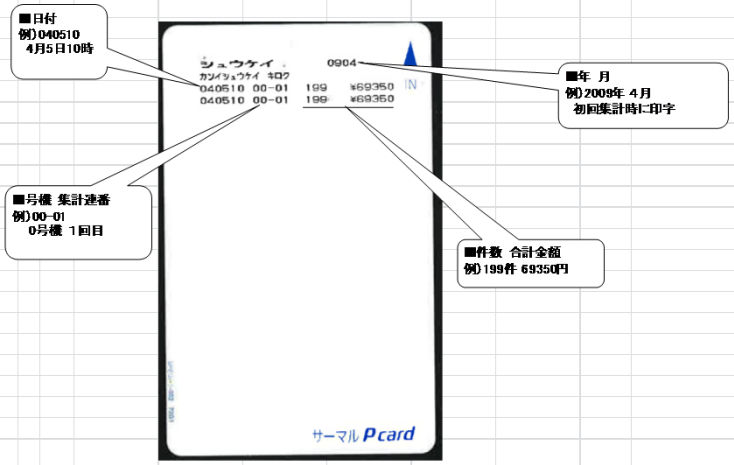
カンイシュウケイ
合算集計になります。
→　明細なしです

③ 必ず、カードを取ってから、電源を切って下さい。

→　カードがそのままの状態で電源を切ると、データーがクリアされません。

■　印字見本　■

印字内容はサンプルです



MEMO
・印字スペースがある限り、集計印字できます。(約25回)
・簡易的な集計のため、金額の単価は印字しません。(合計÷件数＝単価)

チェックイン・トリップイン時支給／月次追加支給

国内事業部

宿泊入力（例）
1/21～1/28　JICA東京
2/5～3/13　JICA筑波

入力

研修員システム

1/21～1/28　JICA東京　7泊　一括支給
・1/21～1/28分　@947円×7泊＝　6,629円

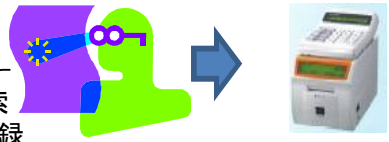
2/5～3/13　JICA筑波　36泊　分割支給
・2/5～3/1分　@947円×24泊＝22,728円
・3/1～3/13分　@947円×12泊＝11,364円

自動計算

JICA東京フロント

チェックイン時支給検索
1/21～1/28　7泊　6,629円

支給額検索　チャージ額登録



検索・登録

カード支給

カード発券

研修員

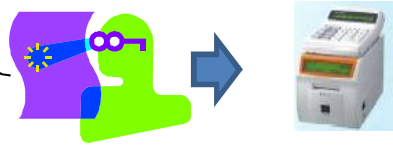
1/21に支給　MC
2/5に支給　MC
3/1に支給　MC

JICA筑波フロント

チェックイン時支給検索
2/5～3/1　24泊　22,728円

月次追加支給検索
3/1～3/13　12泊　11,364円

支給額検索　チャージ額登録



検索・登録

カード支給

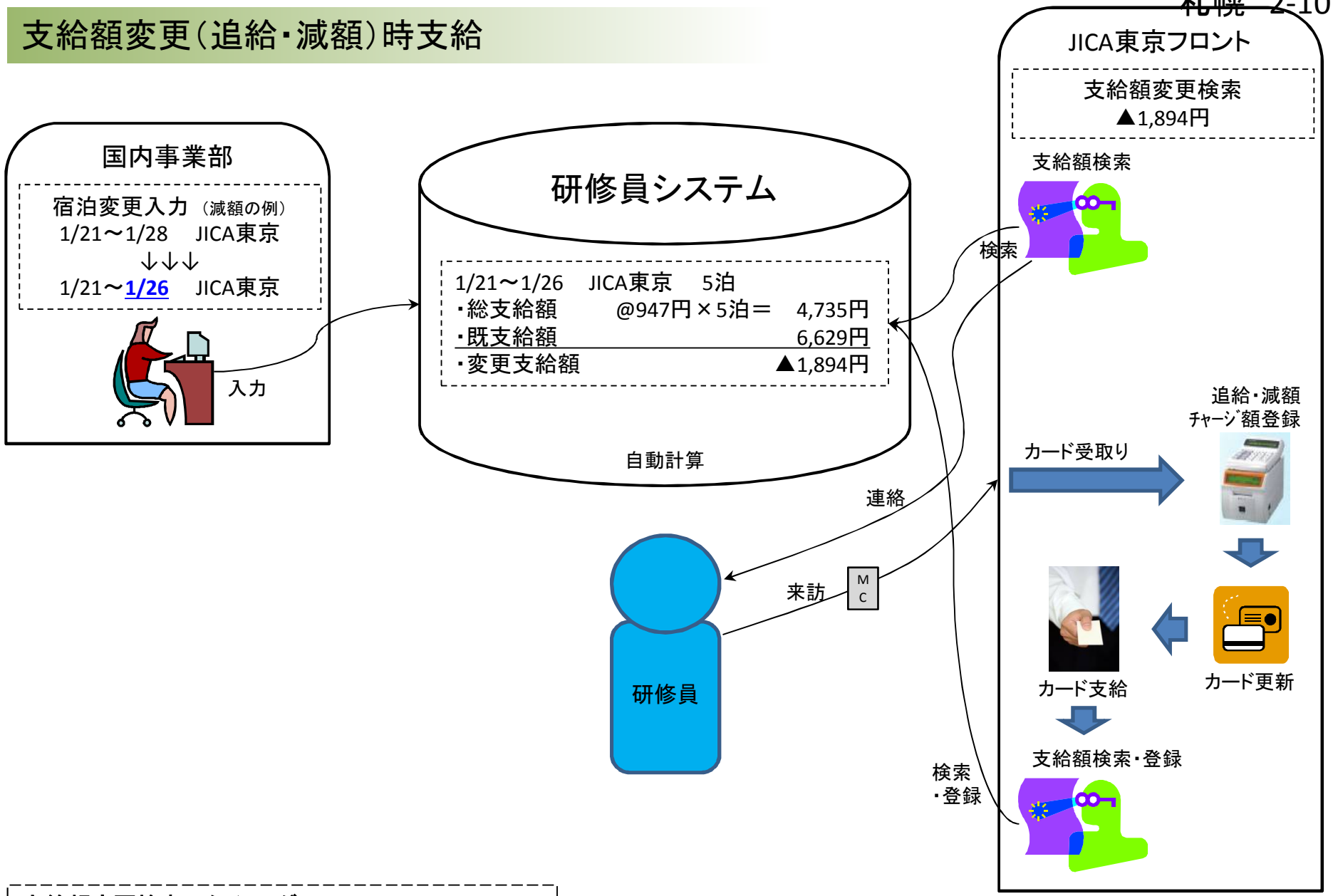
カード発券

支給方法の種類

①一括支給:
チェックインからチェックアウトまでが31泊以下の場合、泊数に応じた支給額をチェックイン時に支給。

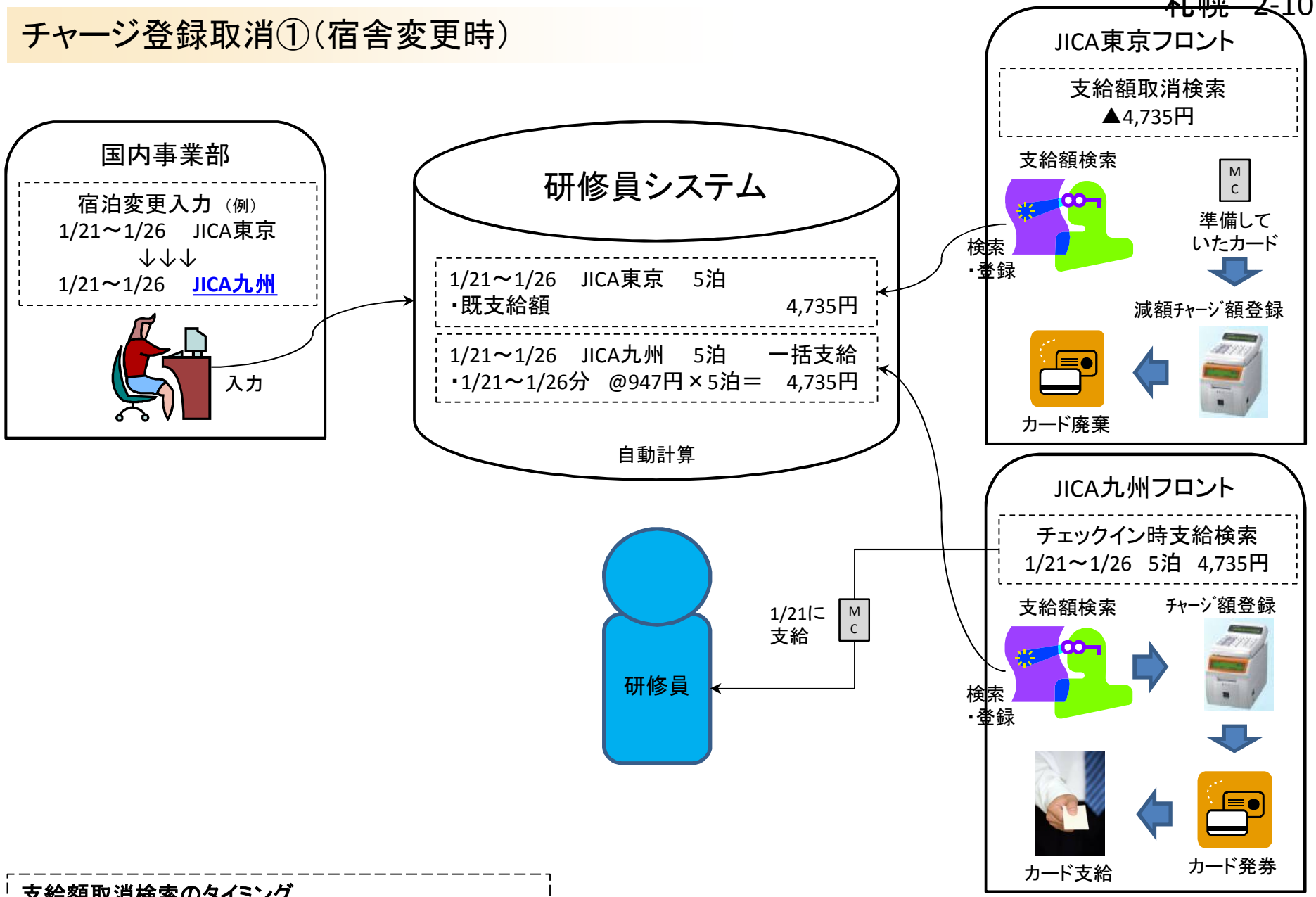
②分割支給:
チェックインからチェックアウトまでが31泊超えの場合、直近の月末までの支給額をチェックイン時に支給。
翌月初に31泊分を上限に追加支給。
追加支給分が31泊を超える場合は直近の月末までの支給額を支給。

支給額変更（追給・減額）時支給



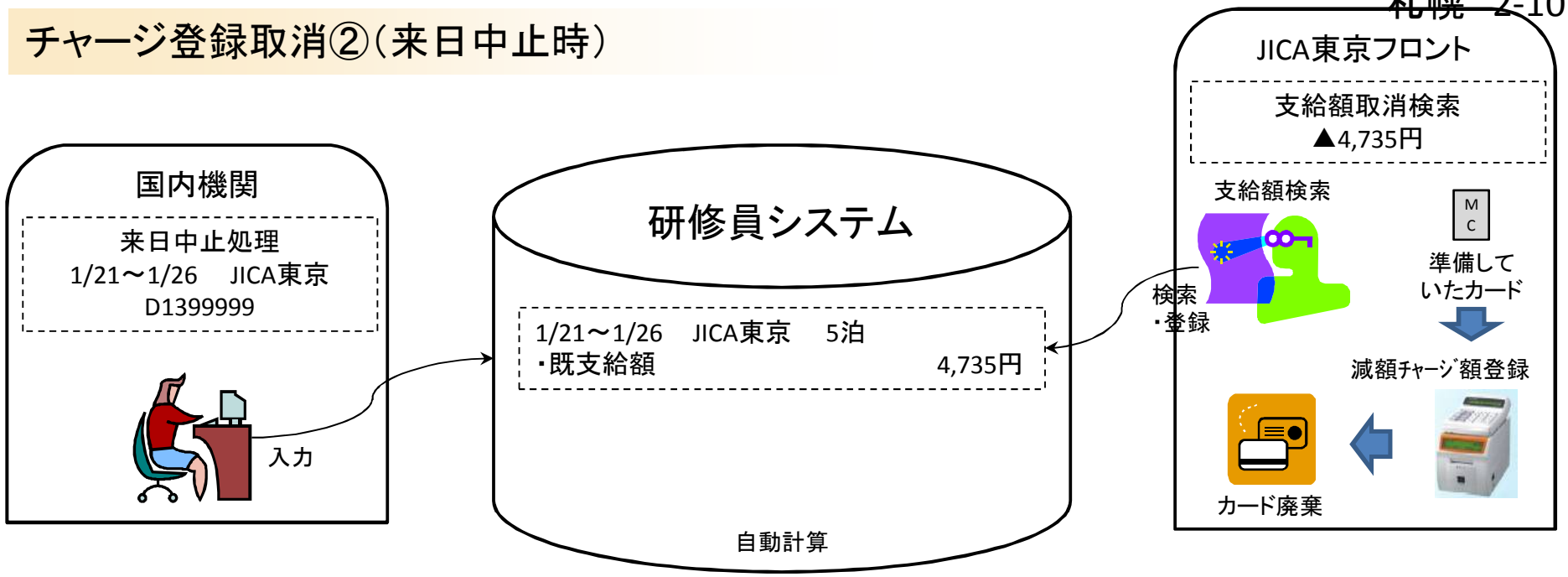
支給額変更検索のタイミング
①チェックアウト／トリップアウト前
②宿泊予約変更時

チャージ登録取消①（宿舎変更時）



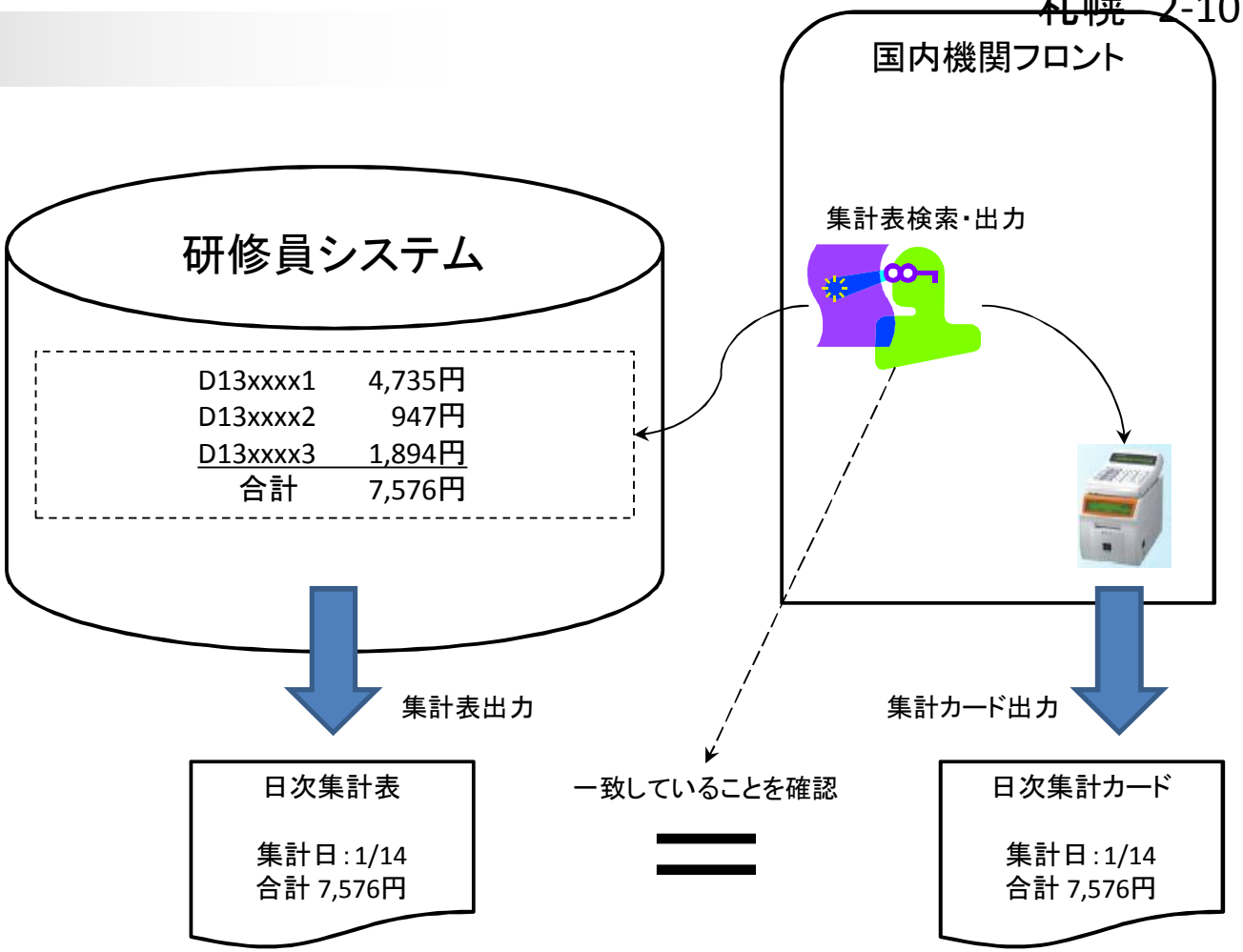
支給額取消検索のタイミング
宿泊予約取消時

チャージ登録取消②（来日中止時）



支給額取消検索のタイミング
宿泊予約取消時

日次集計処理



日次集計処置のタイミング
集計日の翌日

5. 留意点・例外ケースへの対応

札幌　2-10

想定されるケース	対応予定者	対応方針
研修員がカードを紛失した場合	フロント/JICA	受け渡し時に研修員各自かからサインを取りつけている通り、再発行は不可。ブリーフィングの際にも徹底する
センター滞在日程を短縮した研修員から、支給額を超過して使いすぎてしまった場合	フロント	研修員システムで提示される金額と、カードの残額との差額を、国内機関にて現金で徴収し、国内機関で雑収入として取り扱う。
週末・祝日に生じた日程変更（研修員システムに反映されない日程変更）が生じた場合	フロント	最新の宿泊日数×1日当たり支給額 947 円を計算し、発券専用カードリーダー（フロントに設置している機材）で必要金額を追加・減額する。研修員システムと翌週に整合性を取る必要あり。
カードの入金金額を誤入力して発行した	フロント	誤発行についても、発券専用カードリーダー（フロントに設置している機材）で計上されるため、「使用不可処理」（カード入金額の減算及び、カードを使用できないようにパンチ入力する）を行い、日ごとの精算金額に誤計上が起きないように対応する。
メンテナンスカードを紛失	フロント	グローリーサービス側に至急連絡の上で対応。管理者側は紛失しないよう、管理を徹底する。
レジで入力後、商品の返品・交換が生じた場合	食堂	レジ入力後のカード処理前ならば、返品・交換の対応は可能。 カード処理後に返品・交換が生じた場合、カード処理の取消し等はできないため、取りすぎた超過金額分はレジから現金で返金する。 →レジ担当が、Enter キーの押下（全３回）のタイミングでオーダーを復唱確認し、商品のキャンセルは受け付けない。
カードの残金額が不十分	食堂	レジで不足分を現金徴収する。
カードリーダーの不具合	JICA	(株)グローリーのコールセンター側に至急連絡。メンテナンスフリー期間は通常５年程度であり、５年経過後は各国内機関にて再購入等も検討する。
カードを発行した国内センター以外で使用した場合	食堂	基本的には発行国内機関で使用するようブリーフィング時に伝えるが、使用を不可とはしない（概算払いを超えた金額となった場合は、国内事業部計画課に予算措置について相談する）

※その他質問事項等は、Kenshu Knowledge Sharing「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

※各国内機関に配備する機材の保守運用一覧

1. カード処理機保証期間：2014年4月～2014年9月
2. カード補充依頼先：グローリーサービス株式会社東日本営業部（03-5687-2888）
3. カード不具合等の問い合わせ先：

No.	対象拠点	機器台数	コールセンター TEL	最寄の保守店
1	JICA北海道（札幌）	2	011-707-2112	北海道グローリー株式会社（本社）
2	JICA北海道（帯広）	2	0155-27-2774	北海道グローリー株式会社（帯広営業所）
3	JICA筑波	2	03-5804-2711（東日本コールセンター）	土浦出張所
4	JICA東京	3	03-5804-2711（東日本コールセンター）	東京南SC
5	JICA横浜	2	03-5804-2711（東日本コールセンター）	横浜中央営業所
6	JICA中部	2	03-5804-2711（東日本コールセンター）	東海支店
7	JICA関西	2	06-6202-0135（西日本コールセンター）	神戸営業所
8	JICA中国	2	06-6202-0135（西日本コールセンター）	中四国支店
9	JICA九州	2	06-6202-0135（西日本コールセンター）	北九州営業所
10	JICA沖縄	2	06-6202-0135（西日本コールセンター）	沖縄営業所
合計		21		

スポット保守サービスについて

修理のご依頼をいただきましたら、テクニカルスタッフを派遣して修理を実施。
料金をその都度、ご精算させていただく保守サービスとなっております。
保守料金につきましては、修理のご依頼に対し料金をその都度、ご精算させていただきます。
料金の内訳は、以下の通りになります。
基本料+派遣料+部品代

営業時間のご案内

月曜日～金曜日：9:00～17:30　／　土曜日：9:00～14:30
日曜・国民の祝祭日：受付しておりません。
※但し、国民の祝祭日の振替休日および12月31日、1月2日、3日は休日とさせていただきます。

宿泊料及び施設使用料に係る領収書・請求書発行実績（2013年度　月別実績）

JICA研修員の宿泊に関しては、原則、フロントにおいて現金受け取りと振込等の業務は発生しない。
研修講師、研修同行者等の日本人や、一部研修（先方政府等が研修員の宿泊費を負担するもの）において、現金受け取りと領収書の発行や振込のための請求書発行の業務が発生する。

これまでは宿泊料金の現金受け取り／領収書の発行のみがフロントの業務であるが、2015年度からは、宿泊料金だけではなく、セミナールーム等施設使用料金も含め、領収書及び請求書の発行をフロント業務とする。それぞれに係る領収書及び請求書の作成件数実績は、以下のとおり。

● 宿泊料金の支払いに係る現金受け取り及び請求書等発行件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
現金受取り（領収書発行）件数	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	5
振込のための請求書等発行件数	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	4	28

● セミナールーム等施設一時使用料金の支払いに係る現金受け取り及び請求書等発行件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
現金受取り（領収書発行）件数	7	5	7	5	2	5	3	5	4	2	1	5	51
振込のための請求書等発行件数	2	1	3	0	0	0	2	1	0	2	2	1	14

フロントが関わった病院同行・病院搬送の実績

※ JICA では、平日日中は健康相談員が駐在。フロントの対応（関係者への連絡や病院同行）が必要になるのは夜間と休日。

【2012 年度】

	対応	対応に要した時間	内容
1	職員に引き継ぎ	平日夜間 約 30 分	外出先における研修員の事故 残業中の職員に対応を引き継ぎ。
2	フロント同行	日曜日昼間 約１時間	体調不良で病院での診察を希望する研修員に同行。タクシーで近隣クリニックへ。診察及び薬受け取りの後帰館
3	研修監理員に引き継ぎ	土曜日昼間	研修監理員がセンターに宿泊していたことから研修監理員に対応を依頼。研修監理員が病院同行に要した時間は約 2 時間半
4	フロント同行	土曜日昼間 約 2 時間	体調不良で病院での診察を希望する研修員に同行。タクシーで近隣クリニックへ。診察及び薬受け取りの後帰館
5	担当者に引き継ぎ	日曜日	捻挫の病院同行。研修員受け入れ機関の担当者に連絡して対応を依頼（JICA 研修員ではなかったため）。

【2013 年度】

	対応	対応に要した時間	内容
1	フロント同行	日曜日昼間 約１時間半	持参した薬が不足したため購入が必要になった研修員を病院に同行。薬の処方を受け帰館
2	研修監理員に引き継ぎ	土曜日夜	研修監理員がセンターに宿泊していたことから研修監理員に対応を依頼。研修監理員が病院同行に要した時間は約 2 時間

	対応	対応に要した時間	内容
3	フロント同行	土曜日昼間 約1時間	体調不良で病院での診察を希望する研修員に同行。タクシーで近隣クリニックへ。診察後帰館
4	救急搬送	土曜日昼間	研修員が部屋で倒れているところを発見。 研修監理員が宿泊していたため、救急車同乗は研修監理員に依頼。救急車搬送後約1時間で帰館。
5	職員同行	平日夜間	研修先から連絡があって、研修員が夜間に体調不良で帰館。担当職員が再度出勤して出迎え、病院へ同行。帰還。
6	フロント同行	土曜日昼間 約2時間	歯痛の研修員を病院に同行。治療後帰館
7	フロント同行	平日夜間 約2時間	歯痛の研修員を救急対応できる病院に同行。治療後帰館
8	救急搬送	平日夜間	研修監理員の急病。救急車には他の研修監理員が同乗。

【2014年度】

10月末現在、実績なし。

以上

各種トラブル等の対応

（ア）　病人等が発生した場合

センター職員又は健康管理相談員が不在のとき（休日含む）は、所定の手順書に従い対応する。

（イ）　侵入の疑いのある者を発見した場合

① 警備業務要員と協力して然るべき対処
② 確認のうえ必要な場合は、１１０番通報
③ 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録

（ウ）　宿泊者同士のトラブルが発生した場合

警備業務要員と協力して、然るべき対処をし、警備業務要員の館内秩序維持業務の補佐をする。

（エ）　館内で紛失や盗難が発生した場合

直ちにセンター総務課長に連絡し、その指示を受けて警備業務要員等と協力して事実確認などを行なう。緊急に警察への通報が必要と判断した場合、相手の意志を確認し適切に措置する。

（オ）　宿泊者、来訪者又は近隣住民等からの苦情があった場合、

苦情に対し誠意をもって対応しつつ、速やかにセンター総務課長（不在の場合は他の管理職）に連絡する。連絡後は総務課長の指示に従い対応する。

（カ）　事件・事故に関するマスコミからの問い合わせがあった場合

問い合わせ内容の要点を聞き取り、ボランティア等個別の事業に関係する問い合わせは市民参加協力課に取り次ぐ。その他 JIAC やセンターに関する一般的な問い合わせは総務課長（不在の場合は他の管理職）に連絡する。

（キ）　上記の処理結果は、遅滞なく報告書を作成し発注者に報告する。

以上

拾得物及び遺失物取扱い要領

センター敷地内における拾得物や遺失物についてはフロントに届けることを原則とし、フロントにて以下の手続きをとる。拾得物や遺失物の届出等があった場合は、日報にて報告する。

（１） 拾得物

ア. フロントは、拾得者から拾得物を引き継いだ時は、所定の様式に拾得者の氏名（連絡先）、物件の種類、金額、数量、取得場所等を記入し、フロントにて保管する。また、拾得物が高価な物品（１０００円以上の現金・貴重品）又は特殊な物品については、日報の作成を待たず、速やかに総務課に報告する。総務課より指示があった場合は、その指示に従う。

イ. 現金を除く拾得物は、その写真を、拾得日・拾得場所の情報とともに宿泊者にわかるよう遅滞なく掲示板に貼り出す。

ウ. フロントは、拾得物の所有者が現れた場合、当該物品の受領を証明するため署名を得てから物品を引き渡す。ただし、高価な物品の場合は、その氏名・住所を証するに足りる書類の提示とともに住所、氏名、連絡先も署名と合わせて記載を求め、その記録は１年間保管する。

エ. フロントは、高価な物品については１週間、その他の物品については３ヶ月を経過しても所有者が現れない場合、当該拾得物を総務課に引き継ぐこととする。

（２） 遺失物

ア. フロントは、遺失者から遺失の申し出があった時は、拾得物に当該物品が含まれていないか確認する。拾得物の届出がなされている場合は、上記３．に従う。

イ. 拾得物の届出がない場合は、所定の様式に遺失者の氏名、連絡先、遺失物、遺失場所等の事項について記載を求め、発見され次第連絡する旨伝える。またあわせて、センター以外の場所で発見された場合にはその旨を報告するよう依頼する。

以上

３．建築物等に係る定期点検等及び保守業務
運転・監視及び日常点検・保守業務
執務環境測定等業務

ウ．施設設備定期点検等及び保守業務、エ．施設設備運転・監視及び日常点検・保守業務、及びオ．執務環境測定等業務については以下特記仕様書による。

特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成２５年度版）」（以下「共通仕様書」という。）による。なお、定期点検業務には、建築基準法第１２条に基づく点検業務を含む。

特　記　仕　様　書

Ⅰ．業　務　概　要

1. 業務仕様

（１）　本特記仕様書に記載されていない事項は、建築保全業務共通仕様書（平成２５年版）国土交通省大臣官房官庁営繕部（以下「共通仕様書」という。）による。

（２）　業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、監督職員と協議する。

（３）　本特記仕様書の表記

①　・印と⊙印の双方が付いた項目は、⊙印を対象とする。

②　・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。

③　※印と⊙の双方が付いた項目は、⊙印を適用する。

④　⊗と⊙印の双方が付いた項目は、⊗と⊙印の双方を適用する。

また、各項目に付記した【　　】は、共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【Ⅰ1.2.3】第１編1.2.3に該当する項目。

2. 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

(1) 定期点検等及び保守業務 【Ⅱ1.1.1 ～ 8.4.2】

⊙建築　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　による。

⊙電気設備　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　並びに別紙　受変電設備一覧表　及び　監視カメラ配置一覧表　による。

⊙機械設備　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　並びに別紙　施設設備機器一覧表　による。

⊙監視制御設備　：対象部位及び数量は別図　平面図及び竣工図　による。

⊙防災設備　：対象部位及び数量は別図　平面図　及び　別紙　消防・防災機器等一覧及び位置図　による。

⊙搬送設備　：対象部位及び数量は別図　竣工図　による。

⊙工作物及び外構等：対象部位及び数量は別図竣工図　による。

(2) １２条点検業務 【Ⅱ1.2.2】

⊙建築（敷地及び構造）　：対象部位一覧は別図　竣工図　による。

⊙建築設備（昇降機を除く）：対象設備一覧は別図　竣工図　による。

⊙昇降機等　：対象設備一覧は別図　竣工図　による。

(3) 運転・監視及び日常点検・保守業務【Ⅲ1.1.1 ～ 6.1.1】

⊙建築　：対象部位は別図　平面図　及び竣工図　による。

⊙電気設備　：対象部位は別図　平面図　及び　竣工図　並びに　別紙　受変電設備一覧表　及び　監視カメラ配置一覧表　による。

⊙機械設備　：対象部位は別図　平面図　及び　竣工図　並びに　別紙　施設設備機器一覧表　による。

⊙監視制御設備　：対象部位は別図　平面図　及び　竣工図による。

⊙防災設備　：対象部位は別図　平面図　及び　別紙　消防･防災機器等一覧及び位置図による。

⊙搬送設備　：対象部位は別図　竣工図　による。

⊙工作物及び外構等　：対象部位は別図　竣工図　による。

(4) 執務環境等測定等業務 【Ⅴ1.1.1～5.3.5】

⊙空気環境測定　：位置は別紙　空気環境測定･照度測定実施個所による。

⊙照度測定　：位置は別紙　空気環境測定･照度測定実施個所による。

･吹付けアスベスト等の点検　：　による。

⊙ねずみ･昆虫等の調査及び防除　：位置及び数量は別紙　ねずみ・昆虫等調査個所による。

Ⅱ. 一 般 共 通 事 項

1.　一般事項

(1) 受注者の負担の範囲　【Ｉ1.2.3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし　・有り（・電気　・ガス　・水道　・　）

(2) 報告書の書式等　【Ｉ1.2.5】

業務報告書の書式等は「平成 25 年版建築保全業務報告書書式集」により必要に応じ写真等も添付する。

(3) 環境への配慮

本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条の基本方針、ICA 環境方針及び JICA エコオフィスプランを適用する。

(4) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(5) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(6)業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

⊙特定機器の取り扱いに関する専門知識が必要とされる場合は再委託して差し支えない。

2. 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員の承諾を得ること。

⊙業務計画書【Ｉ1.3.1】（作業着手前まで）

⊙緊急連絡表　（作業着手前まで）

※作業計画書【Ｉ1.3.2】（協議のうえ業務開始後 30 日 以内まで）

(2) 貸与資料【Ｉ1.3.3】

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

① 諸官庁提出書類控え（〇事業用電気工作物保安規程　・官公署届出書類　・　）

② 工事業者関連（・緊急連絡先一覧表　・工事関係者一覧表　・　）

③　設備関連　　（⊙設備機器台帳　・備品、予備品一覧表　・什器備品一覧表　・　　）

④ 点検・検査記録簿関連

（⊙エネルギー計測記録　⊙光熱水量検針記録　・ 事故、修繕、更新記録　⊙空気環境測定記録　・使用前自主検査記録　・定期自主検査記録　⊙特殊建築物等調査記録　⊙建築設備定期検査記録　⊙消防設備点検結果報告書　⊙エレベーター定期検査記録（報告書）　・ ばいじん濃度測定記録　・　　）

④　図面類

（⊙ 完成図　・ 完成図の第二原図　・ 各種施工図　・ 機器完成図　・ 機器性能試験成績　・ 総合調整報告書　・　　）

⑥ 管理資料（・ 機器類のカタログ　⊙ 機器取扱説明書（一部の器）　・ 機器類保証書　・保守契約リスト　・ 建築物等の利用に関する説明書　・　　）

(3) 業務の記録　【Ｉ1.3.4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

（ ☒監督職員との打合せ記録簿　⊙メンテナンス用台帳類　⊙計画.報告書類　⊙作業日誌類　⊙事故、修繕、更新記録簿等　⊙点検記録簿　⊙運転記録簿　⊙計測記録簿　・　　）

3.業務現場管理

(1) 業務責任者【Ｉ1.4.2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって監督職員に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

⊙定期点検及び保守業務の実務経験　5 年以上

⊙運転監視業務の実務経験　5 年以上

⊙執務環境測定業務の実務経験　5 年以上

⊙ ねずみ・昆虫等の調査及び防除業務の実務経験　5 年以上

＊業務責任者は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務すること（シフトの都合で勤務時間が若干ずれることは可）。

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって監督職員に通知する。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

⊙第三種電気主任技術者　⊙ 建築物環境衛生管理技術者

・　級ボイラー技士　・　種　類危険物取扱者

・第　種冷凍機械責任者　・環境測量士

・エネルギー管理士　・エネルギー管理員講習修了者

・一級建築士　・二級建築士　⊙特殊建築物等調査資格者

⊙建築設備検査資格者　⊙昇降機検査資格者

・消防設備士（種類）　⊙消防設備点検資格者（第１種、第２種）

＊電気主任技術者と建築物環境衛生管理技術者は常勤者から選任すること。

(3) 業務条件　【Ｉ1.4.3】

① 定期点検等及び保守業務の実施時間帯（12 条点検業務を含む）

なお、実施日は監督職員と協議する。

8 時　30 分～　17 時　00 分

② 運転･監視及び日常点検･保守業務の実施時間

２４時間。ただし、夜間においては仮眠をとって差支えない。

＊業務責任者又は業務担当者のうち最低１名は、当センターに２４時間常駐する。尚、夜勤人員がフロントや警備等、他の業務を兼務することは認めない。

③ 冷暖房の運転日及び運転時間

全館　冷　房　7 月　1 日～　9 月　30 日の開庁日

7 時　00 分～　24 時　00 分

暖　房　10 月　1 日～　6 月　30 日の開庁日

24 時間運転

④ 執務環境測定等

測定等は、平日の執務時間中に執務に支障がないよう実施する。

なお、実施日は、監督職員と協議する。

(4) 電気工作物の保安業務　【Ｉ1.4.4】

電気事業法の保安規程の適用

⊙有り　（「保安規程」は別紙　〇　による。）　・なし

(5) 環境衛生管理体制　【Ｉ1.4.5】

建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者の適用

⊙有り　・なし

4.業務の実施

(1) 業務担当者　【Ｉ1.5.1】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務担当者を少なくとも１名含む業務担当者を適正な人数選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって監督職員に通知する。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

⊙定期点検及び保守業務の実務経験　3年以上

⊙運転･監視業務の実務経験　3年以上

⊙執務環境測定業務の実務経験　3年以上

⊙ねずみ・昆虫等の調査及び防除業務の実務経験　3年以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等　【Ｉ1.5.4】

・有り（　　）　⊙なし

(3) 立会いを要する行事等　【Ｉ1.5.5】

・有り（　　）　⊙なし

(4) 業務の報告　【Ｉ1.5.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

⊙日常点検業務：翌日10時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

⊙定期点検業務：翌月の　5日まで

⊙建築物点検業務：当該施設の点検終了後１週間以内

5. 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理　【Ｉ1.6.1】

①業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、発注者負担とする。

②発生材の保管場所

⊙別図　建物簡易見取図　による。　・現場説明書による。

6. 業務の検査　【Ｉ1.7.1】

(1)プロセス検査

業務開始前、業務実施中、業務終了後の各段階において、以下に指定する項目について、建築保全業務監督検査様式（設備様式１～４）に基づき、自主検査等を行い、監督職員の確認又は検査を受ける。各様式及び記載の手引き

は、別紙による。様式の変更について提案することは差支えない。

① 業務開始前確認・検査

⊙施設状況確認：業務開始前に「設備様式 1」により、当該施設の状況を調査し、監督職員の確認を得る。

⊙業務資料検査：業務開始前に「設備様式 2」により、各資料を確認し、監督職員に提示する。ただし、作業計画書については、監督職員との協議により、業務開始後 2 カ月以内に提出する。

② 業務実施中検査

⊙自主検査　：当該業務の履行期間中 1 年に 1 回、監督職員の指示する時期に、「設備様式 3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後 1 週間以内に「設備様式 3-1」、「設備様式 10」とともに監督職員に提出する。

⊙聞き取り検査：監督職員の指示により、「設備様式 4」による検査を受ける。

③ 業務終了後確認

⊙業務終了後確認：当該業務の終了後直ちに、「設備様式 1」により監督職員の確認を得る。

7. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用　　【Ⅰ2.1.1】

⊙別図　建物簡易見取り図　　による。　現場説明書による。

(2) 駐車場の利用　　【Ⅰ2.1.3】

⊙別図　建物簡易見取り図　　による。　現場説明書による。

8. 作業用仮設物及び持込資機材等　　【Ⅰ2.2.1～Ⅰ2.2.3】

Ⅲ. 特　記　事　項

本業務の特記事項は以下による。

１．定期点検等及び保守業務

(1)一般事項

①保守の範囲【Ⅱ1.1.3】

⊙その他の保守の範囲（　ロードヒーティング設備　）

②支給材料【Ⅱ1.1.6】

・記載以外の支給材（　　）

③点検の省略【Ⅱ1.1.8】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に監督職員と協議する。

④支障がない状態の確認記録【Ⅱ1.2.3】

記録様式　（　任意とするが、記載項目について事前に監督職員の了解を得ること。）

(2) 建築　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
点検項目	⊙屋根【Ⅱ2.2.1】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙外壁【Ⅱ2.2.2】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙ひさし(車寄せ).とい.タラップ【Ⅱ2.2.3】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙軒天井.ひさし下端【Ⅱ2.2.4 】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙外部床【Ⅱ2.2.5】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ・屋外階段【Ⅱ2.2.6】　周期（・Ⅰ　・Ⅱ） ⊙バルコニー【Ⅱ2.2.7】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙外部建具【Ⅱ2.2.8】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙外部用自動ドア【Ⅱ2.2.9】周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙ｴｷｽﾊﾟﾝｼｮﾝｼﾞｮｲﾝﾄ金物【Ⅱ2.2.10】周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙内壁.柱.はり【Ⅱ2.3.1】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙内部天井【Ⅱ2.3.2】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙内部床【Ⅱ2.3.3】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙内部階段【Ⅱ2.3.4】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙内部建具【Ⅱ2.3.5】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ⊙内部用自動ドア【Ⅱ2.3.6】周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ・電動書架【Ⅱ2.3.7】 ⊙構造体.基礎【Ⅱ2.4.1】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ） ・免震部材等【Ⅱ2.４.2】の点検を実施する。 なお、（・10Yの点検　・ 5Yの点検）　を　実施する。

(3) 電気設備　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
電灯・動力設備	⊙照明器具【Ⅱ3.2.1】 なお､部品点検の抜き取り数は(・　台　⊙なし　) ⊙分電盤、開閉器箱、照明制御盤【Ⅱ3.2.2】

・耐熱形分電盤【Ⅱ3.2.3】
⊙制御盤【Ⅱ3.2.4】
・電気自動車用充電装置【Ⅱ3.2.5】
⊙幹線【Ⅱ3.2.6】
⊙配電盤等（内部機器を除く）【Ⅱ3.3.1】
⊙変圧器【Ⅱ3.3.2】
なお、6Yの点検　（⊙実施する　実施しない）
3Yの点検　（⊙実施する　・実施しない）
⊙交流遮断器【Ⅱ3.3.3】
なお、6Yの点検　（⊙実施する　実施しない）
3Yの点検　（⊙実施する　・実施しない）
⊙断路器【Ⅱ3.3.4】
⊙計器用変圧器.変流器【Ⅱ3.3.5】
⊙避雷器【Ⅱ3.3.6】
なお、3Yの点検　（⊙実施する　・実施しない）
⊙高圧負荷開閉器【Ⅱ3.3.7】
なお、3Yの点検　（⊙実施する　・実施しない）
6Yの点検　（⊙実施する　⊙実施しない）
⊙高圧ｶｯﾄｱｳﾄ【Ⅱ3.3.8】
⊙高圧電磁接触器【Ⅱ3.3.9】
なお、3Yの点検　（⊙実施する　・実施しない）
6Yの点検　（⊙実施する　⊙実施しない）
⊙力率改善装置【Ⅱ3.3.10】
⊙指示計器.保護継電器【Ⅱ3.3.11】
⊙低圧開閉器類【Ⅱ3.3.12】
・特別高圧ｶﾞｽ絶縁ｽｲｯﾁｷﾞｱ【Ⅱ3.3.13】
なお、6Yの点検　（・実施する　・実施しない）
・その他の特別高圧関連機器【Ⅱ3.3.14】

自家発電設備
⊙自家発電装置【Ⅱ3.4.1】
なお、6Yの点検　（⊙実施する　・実施しない）

直流電源設備
⊙整流装置【Ⅱ3.5.2】
⊙蓄電池【Ⅱ3.5.3】

交流無停電電源設備
・交流無停電電源装置【Ⅱ3.6.2】
⊙交流無停電電源装置（簡易形）【Ⅱ3.6.3】

太陽光発電設備
・太陽光発電装置【Ⅱ3.7.1】周期（・Ⅰ　・Ⅱ）
・インバータ内部の保護機能の確認を（・行う・行わない）

風力発電設備	・風力発電装置【Ⅱ3.8.1】
通信･情報設備	⊙構内情報通信網装置【Ⅱ3.9.1】
	⊙構内交換装置【Ⅱ3.9.2】内線回線数（192回線）
	⊙拡声装置【Ⅱ3.9.3】
	⊙誘導支援装置【Ⅱ3.9.4】
	・映像.音響装置【Ⅱ3.9.5】
	・ﾏﾙﾁｻｲﾝ装置及び出退表示装置【Ⅱ3.9.6(A)】
	・時刻表示装置【Ⅱ3.9.6(B)】
	⊙テレビ共同受信装置【Ⅱ3.9.7】
	・テレビ電波障害防除装置【Ⅱ3.9.8】
	⊙監視カメラ装置【Ⅱ3.9.9】
	・駐車場管制装置【Ⅱ3.9.10】
	・防犯.入退室管理装置【Ⅱ3.9.11】
外灯	⊙外灯【Ⅱ3.10.1】
航空障害灯	・航空障害灯【Ⅱ3.11.1】
雷保護設備	⊙雷保護設備【Ⅱ3.12.1】
構内配電線路	⊙構内配電線路.構内通信線路【Ⅱ3.13.1】

(4) 機械設備　：本業務の点検項目、点検内容及び清掃･消毒は以下による。

①共通事項

性能検査等　・点検項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

項　　目	特記事項
温熱源機器	・鋳鉄製ﾎﾞｲﾗｰ等【Ⅱ4.2.1】性能検査（・実施する・実施しない）
	・鋼製ﾎﾞｲﾗｰ等【Ⅱ4.2.2】性能検査（・実施する　・実施しない）
	⊙温水発生機【Ⅱ4.2.3】
	・温風暖房機【Ⅱ4.2.4】ｼｰｽﾞﾝ点検（・実施する　・実施しない）
冷熱源機器	・ﾁﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ【Ⅱ4.3.1】性能検査（・実施する　・実施しない）
	・空気熱源ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ【Ⅱ4.3.2】性能検査（・実施する・実施しない）
	・遠心冷凍機【Ⅱ4.3.3】性能検査（・実施する　・実施しない）
	・吸収式冷凍機【Ⅱ4.3.4】性能検査（・実施する　・実施しない）
	また、伝熱管のブラシ洗浄（・実施する　・実施しない）
	⊙直だき吸収冷温水機【Ⅱ表4.3.5(A)】
	なお、熱交換器の点検（⊙実施する　・実施しない）

	また、伝熱管のブラシ洗浄（⊙実施する　・実施しない）
	・小形吸収冷温水機ユニット【Ⅱ表 4.3.5.(B)】
	なお、シーズオフ点検（・実施する　・実施しない）
	⊙パッケージ形空気調和機【Ⅱ4.3.6】
	性能検査（⊙実施する　・実施しない）
	法定冷凍能力３トン未満の調和機（・別図による　・なし）
	・ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機【Ⅱ4.3.7】
	性能検査（・実施する　・実施しない）
	ガスエンジン部（5Y）の点検（・実施する　・実施しない）
	・氷蓄熱ﾕﾆｯﾄ【Ⅱ4.3.8】性能検査（・実施する・実施しない）
	⊙冷却塔【Ⅱ4.3.9】
	本体及び冷却水管の化学洗浄（消毒等）
	（⊙実施する　・実施しない）
空気調和等	・地下ｵｲﾙﾀﾝｸ（月例点検）【Ⅱ表 4.4.1(A)】
関連機器	・地下ｵｲﾙﾀﾝｸ(定期点検)【Ⅱ表 4.4.1(B)】周期(※1Y　・　　)
	・屋内ｵｲﾙﾀﾝｸ(定期点検)【Ⅱ表 4.4.1(C)】周期(※1Y　・　　)
	・ｵｲﾙｻｰﾋﾞｽﾀﾝｸ(定期点検)【Ⅱ表 4.4.1(D)】周期(※1Y・　　)
	・熱交換器.ヘッダー.密閉型隔膜式膨張タンク【Ⅱ4.4.2】
	性能検査（・実施する　・実施しない）
	・還水タンク.開放形膨張タンク【Ⅱ4.4.3】
	⊙ユニット形空気調和機.コンパクト形空気調和機【Ⅱ4.4.4】
	⊙ファンコイルユニット･ファンコンベクター【Ⅱ4.4.5】
	フィルター交換　(⊙実施する　　・実施しない。)
	⊙空気清浄装置【Ⅱ4.4.6】周期　(⊙Ⅰ　・Ⅱ)
	なお、(　) を付した周期　(※6M　・１M)
	ろ材交換　(⊙実施する　　・実施しない)
	⊙ポンプ【Ⅱ4.4.7】　周期　(⊙Ⅰ　・Ⅱ)
	なお、(　) を付した周期　(※6M　・１M)
	⊙送風機【Ⅱ4.4.8】　周期　(⊙Ⅰ　・Ⅱ)
	なお、(　) を付した周期　(※6M　・１M)
	⊙天井扇.有圧扇【Ⅱ4.4.9】
	⊙回転形.静止形全熱交換器【Ⅱ表 4.4.10(A)】周期（⊙Ⅰ・Ⅱ）
	なお、(　) を付した周期　(※6M　・１M)
	・天井隠ぺい形全熱交ﾕﾆｯﾄ【Ⅱ表 4.4.10(B)】周期（・Ⅰ・Ⅱ）
	なお、(　) を付した周期　(※6M　・１M)
	・床置形全熱交換ﾕﾆｯﾄ【Ⅱ表 4.4.10(C)】周期　(・Ⅰ　・Ⅱ)
	なお、(　) を付した周期　(※6M　・１M)
給排水衛生	⊙受水ﾀﾝｸ・高置ﾀﾝｸ【Ⅱ表 4.5.1(A)】
機器	⊙災害時の給水機能維持点検　受水ﾀﾝｸ・高置ﾀﾝｸ【Ⅱ表

	4.5.1(B)】 なお、15Y の点検　（・実施する　⊙実施しない。） 5Y の点検　（⊙実施する　・実施しない。） ⊙受水ﾀﾝｸ･高置ﾀﾝｸの清掃【Ⅱ4.5.2】　周期（※1Y　・　　） ⊙貯湯ﾀﾝｸ【Ⅱ4.5.3】 ⊙貯湯ﾀﾝｸの清掃【Ⅱ4.5.4】 ⊙汚水槽.雑排水槽【Ⅱ4.5.5】 ⊙汚水槽.雑排水槽の清掃【Ⅱ4.5.6】 ⊙ポンプ【Ⅱ表 4.5.7(A)(C)】（⊙周期Ⅰ　・周期Ⅱ） なお、（　）を付した周期　（※6M　・１M）
	・ガス給湯器【Ⅱ4.5.8】　周期　（・Ⅰ　・Ⅱ）
	⊙電気温水器【Ⅱ4.5.9】　周期　（⊙Ⅰ　・Ⅱ）
	・循環ろ過装置（・完全換水型　・　　）【Ⅱ4.5.10】周期（※1Y　・　）
	⊙衛生器具【Ⅱ4.5.11】　周期　（⊙Ⅰ　・Ⅱ）
ダクト及び	⊙ダクト類【Ⅱ4.6.1】　周期　（⊙Ⅰ　・Ⅱ）
配管	⊙配管類【Ⅱ表 4.6.2 (A)】
	⊙災害時の機能維持点検　配管類【Ⅱ表 4.6.2 (B)】
水質管理	⊙冷凍空調機器用水【Ⅱ4.7.1】 なお、b.ｼｰｽﾞﾝｵﾝ作業（⊙②　⊙③　⊙④　⊙⑤）
	・ﾎﾞｲﾗｰ用水【Ⅱ4.7.2】
	⊙飲料水及び雑用水【Ⅱ4.7.3】
浄化槽	・浄化槽【Ⅱ4.8.2】【Ⅱ4.8.3】【Ⅱ4.8.4】
井　戸	・井戸【Ⅱ4.9.1】
雨水利用ｼｽﾃﾑ	・雨水利用ｼｽﾃﾑ【Ⅱ4.10.1】の点検を実施する。

(5) 監視制御装置　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　　目	特記事項
中央監視	⊙中央監視制御装置【Ⅱ5.2.1】
制御装置	⊙自動制御装置【Ⅱ表 5.2.1(A)(B)】 （・電気式又は電子式　⊙デジタル式）

(6) 防災設備　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　　目	特記事項
消防法関係	⊙消防用設備等【Ⅱ6.2.2】 ・特殊消防設備の点検 設備名（・　　・　必要資格　・　点検周期・　　）
建築基準法関係	⊙非常用照明装置【Ⅱ6.3.2】 照度測定（⊙実施する・実施しない）
	⊙防火戸.防火ｼｬｯﾀｰ【Ⅱ6.3.3】

⊙防火ﾀﾞﾝﾊﾟｰ【Ⅱ6.3.4】
⊙排煙設備【Ⅱ表 6.3.5(A)(B)】（自然排煙　機械排煙）
⊙その他の避難設備等【Ⅱ6.3.6】
⊙災害対応等【Ⅱ6.3.7】（※別途とする　⊙実施する表 6.3.7-1）

(7) 搬送設備　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

①共通事項

性能検査等　・点検項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

項　目	特記事項
エレベーター	⊙ロープ式エレベーター（マイコン制御）【Ⅱ7.2.5】 ① 契約方式（⊙フルメンテナンス契約・ＰＯＧ契約） ② 遠隔監視（⊙実施する　・実施しない） ③ 点検周期（⊙周期Ａ　・周期Ｂ（遠隔点検適用）） ④ 運転状況（※通常　・高稼働） ⑤ 適用法令（⊙建築基準法・人事院規則・労働安全衛生法） なお、性能検査（・実施する⊙実施しない） ⑥ 非常用エレベーター（・兼ねる　⊙兼ねない） ⊙油圧式エレベーター【Ⅱ7.2.9】 ① 契約方式（⊙フルメンテナンス契約・ＰＯＧ契約） ② 遠隔監視（⊙実施する　・実施しない） ③ 点検周期（⊙周期Ａ　・周期Ｂ（遠隔点検適用）） ④ 運転状況（※通常　・高稼働） ⑥ 適用法令（⊙建築基準法・人事院規則・労働安全衛生法） なお、性能検査（・実施する⊙実施しない）

(8) 工作物・外構等　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
工作物	・鉄塔【Ⅱ8.2.1】
	⊙設備架台・囲障【Ⅱ8.2.2】
	⊙煙突【Ⅱ8.2.3】
	⊙擁壁【Ⅱ8.2.4】
	⊙産廃一時保管庫（点検項目は他の工作物に準じる）
外　構	⊙敷地【Ⅱ8.3.1】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ）
	⊙へい【Ⅱ8.3.2】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ）
	・門【Ⅱ8.3.3】　周期（・Ⅰ　・Ⅱ）
	⊙排水桝⊙ﾏﾝﾎｰﾙ⊙側溝・街きょ【Ⅱ8.3.4】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ）
植栽・緑地	⊙植栽.緑地【Ⅱ8.4.1】の点検を実施する。

⊙屋上緑化システム【Ⅱ8.4.2】　周期（⊙Ⅰ　・Ⅱ）

２．１２条点検業務の実施【Ⅰ1.2.2】

⊙　**建築（敷地及び構造）**　　点検項目　（　※　Ａ　　・　Ｂ　）

注：外壁のタイル、石貼り等（乾式工法を除く）、モルタル等の点検において、異常が認められた場合に実施する「落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等による確認」は、下記の特記無き限り別途とする。

・落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等点検

調査方法（・テストハンマーによる打診　・打診及び赤外線調査併用）

調査足場（・現場説明書による。　　・　　）

⊙　**建築設備（昇降機を除く）**　　点検項目　（　※　Ａ　　・　Ｂ　）

⊙　**昇降機等**　　建築基準法第12条4項の定期点検を実施する。

３．運転･監視及び日常点検･保守業務

(1) 一般事項

①保守の範囲【Ⅲ1.1.7】

⊙その他の保守の範囲（・なし　⊙ロードヒーティング設備　）

②支給材料【Ⅲ1.1.10】

⊙記載以外の支給材料（⊙なし　　・　　）

＊発注者の支給材料に関しては、保管及び管理を行い、補充が計画的に行えるよう毎年度計画書を提出する。また月毎に管理状況を報告し、適宜計画書を更新する。

③・防災マニュアル【Ⅲ1.1.13】

協議のうえ業務開始後　30　日 以内までに提出する。

(2) 建　築　　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　目	特記事項
建　築	⊙建築【Ⅲ2.1.1】

(3) 電気設備　　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　　目	特記事項
電灯･動力設備	⊙電灯.動力【Ⅲ3.2.1】
受変電設備	⊙受変電【Ⅲ3.3.1】
自家発電設備	⊙自家発電装置【Ⅲ3.4.1】
直流電源設備	⊙直流電源装置【Ⅲ3.5.1】
交流無停電電源装置	・交流無停電電源装置【Ⅲ3.6.1】
太陽光発電装置	・太陽光発電装置【Ⅲ3.7.1】
風力発電装置	・風力発電装置【Ⅲ3.8.1】
外灯	⊙外灯【Ⅲ3.9.1】
航空障害灯	・航空障害灯【Ⅲ3.10.1】
雷保護設備	⊙雷保護【Ⅲ3.11.1】
構内配電線路･構内配電線路	⊙構内通信線路･構内通信線路　【Ⅲ3.12.1】

(4) 機械設備

①運転･監視記録　【Ⅲ4.1.2】

②本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　　目	特記事項
温熱源機器	・鋳鉄製ﾎﾞｲﾗｰ.鋼製ﾎﾞｲﾗｰ【Ⅲ4.1.3】 ⊙温水発生機【Ⅲ4.1.4】 ・温風暖房機【Ⅲ4.1.5】
冷熱源機器	・冷熱源機器【Ⅲ4.2.3】 （・ﾁﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ　・空気熱源ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾕﾆｯﾄ　・遠心冷凍機　・吸収冷凍機　⊙直だき吸収冷温水機　・小形吸収冷温水ﾕﾆｯﾄ　⊙ﾊﾟｯｹｰｼﾞ形空調機（・記録を行う　・記録を行わない）・ｶﾞｽｴﾝｼﾞﾝﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ式空気調和機（・記録を行う　・記録を行わない）・氷蓄熱ﾕﾆｯﾄ　）
空気調和等関連機器	⊙空気調和等関連機器【Ⅲ4.3.2】 （・ｵｲﾙﾀﾝｸ　・ｵｲﾙｻｰﾋﾞｽﾀﾝｸ　・熱交換器　・ﾍｯﾀﾞｰ　⊙冷却塔　⊙ﾕﾆｯﾄ形空気調和機　・ｺﾝﾊﾟｸﾄ形空気調和機　⊙空気清浄装置（電気集じん器のﾌｨﾙﾀｰ交換を（・実施する　・実施しない）　⊙ﾌｧﾝｺｲﾙﾕﾆｯﾄ　⊙ポンプ　⊙送風機　　・全熱交換器　・蓄熱槽　⊙パネルヒーター　⊙定風量装置） ⊙給排水衛生機器　給排水衛生機器【Ⅲ4.4.2】 （⊙陸上ﾎﾟﾝﾌﾟ　⊙水中ﾎﾟﾝﾌﾟ　⊙飲料用水槽　⊙貯湯

	槽　⊙雑排水槽　・汚水槽　⊙水質の維持（⊙飲料水 ⊙給湯水　⊙雑用水））
	・循環ろ過装置【Ⅲ4.4.3】
	⊙電気湯沸器
	⊙不凍液注入装置

(5) 監視制御設備　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　　目	特記事項
中央監視制御設備	⊙中央監視制御【Ⅲ5.1.1】

(6) 搬送設備　：本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項　　目	特記事項
昇降機	昇降機【Ⅲ6.1.1】 （⊙エレベーター　・エスカレーター　・小荷物専用昇降機　）

４．執務環境測定等業務

（１）空気環境測定　【Ⅴ2.2.1】

①　床上１０ｃｍの温度測定　（・実施する　⊙実施しない）

②　測定点数　（・Ｉ業務概要による　⊙表 2.2.2 による）

（２）照度測定　【Ⅴ3.2.1】

①　測定箇所　Ｉ業務概要による。

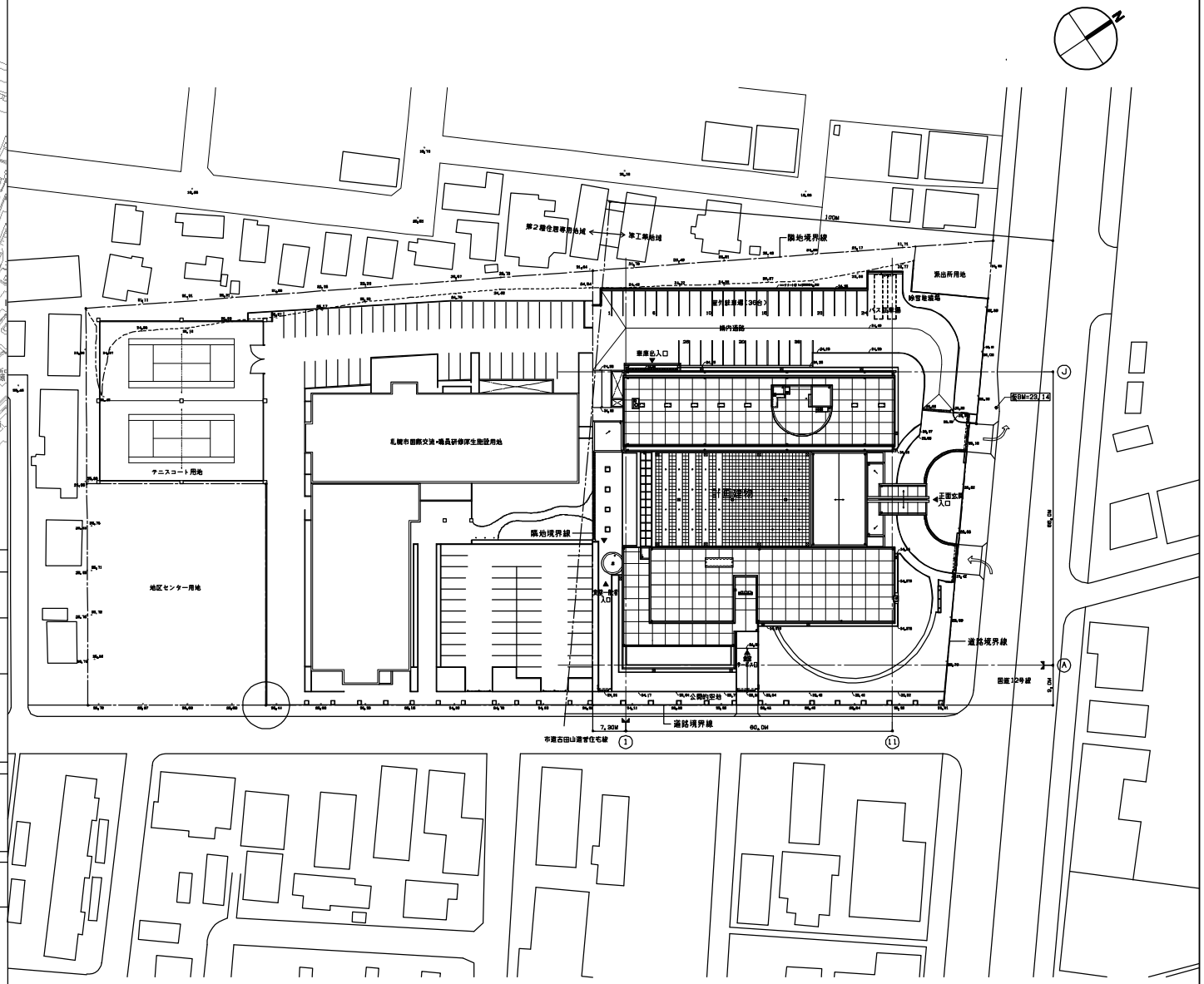
（３）ねずみ･昆虫等の調査及び防除

①　調査箇所　【Ⅴ5.1.5】　Ｉ業務概要による。

②　業務時間　【Ⅴ5.1.6】　8 時 30 分～　17 時 00 分

01 附近見取図

03 配置図 1/500



02 建築概要

1. 工事名称	平成23年度札幌国際センター屋上防水改修工事	
2. 主要用途	研修所	
3. 建設場所	北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25	
4. 敷地面積	8,265.37㎡	
5. 用途地域等	用途地域	準工業地域，一部第2種住居専用地域
	建ぺい率	70%（60%＋10%(角地)）
	容積率	200%
	高度地区	指定なし
	防火地域	指定なし
6. 建物階数	地上 5階，塔屋 1階，地下1階	
7. 建物高さ	軒 高	：SGL＋17.700
	最高高さ	：SGL＋22.600
8. 構 造	鉄骨コンクリート造 一部鉄骨造	
9. 地 業	場所打コンクリート杭	
10. 建築面積	2,895.48㎡	建ぺい率=34.89%< 70%
11. 延べ面積	7,983.17㎡	
12. 容積対象床面積	7,911.56㎡	容 積 率=95.32%<200%

13. 各階床面積（単位 ㎡）

階	容積対象床面積	駐車場面積	延床面積
塔屋1階	25.26	——	25.26
5階	954.48	——	954.48
4階	954.48	——	954.48
3階	954.48	——	954.48
2階	2,114.18	——	2,114.18
1階	2,679.28	71.61	2,660.89
地下1階	329.40	——	329.40
合 計	7,911.66	71.61	7,983.17

14. 主な外部仕上	屋 根	アスファルト防水押えコンクリート
	外 壁	磁器質タイル 100×100 一部コンクリート化粧打放し FU
	建 具	アルミ製断熱サッシ F-8E
	硝 子	フロート板ガラスによる複層ガラス

SGL=TP+24.25(仮BM+0.01)
1FL=TP+24.45

[redacted]

11.06.09

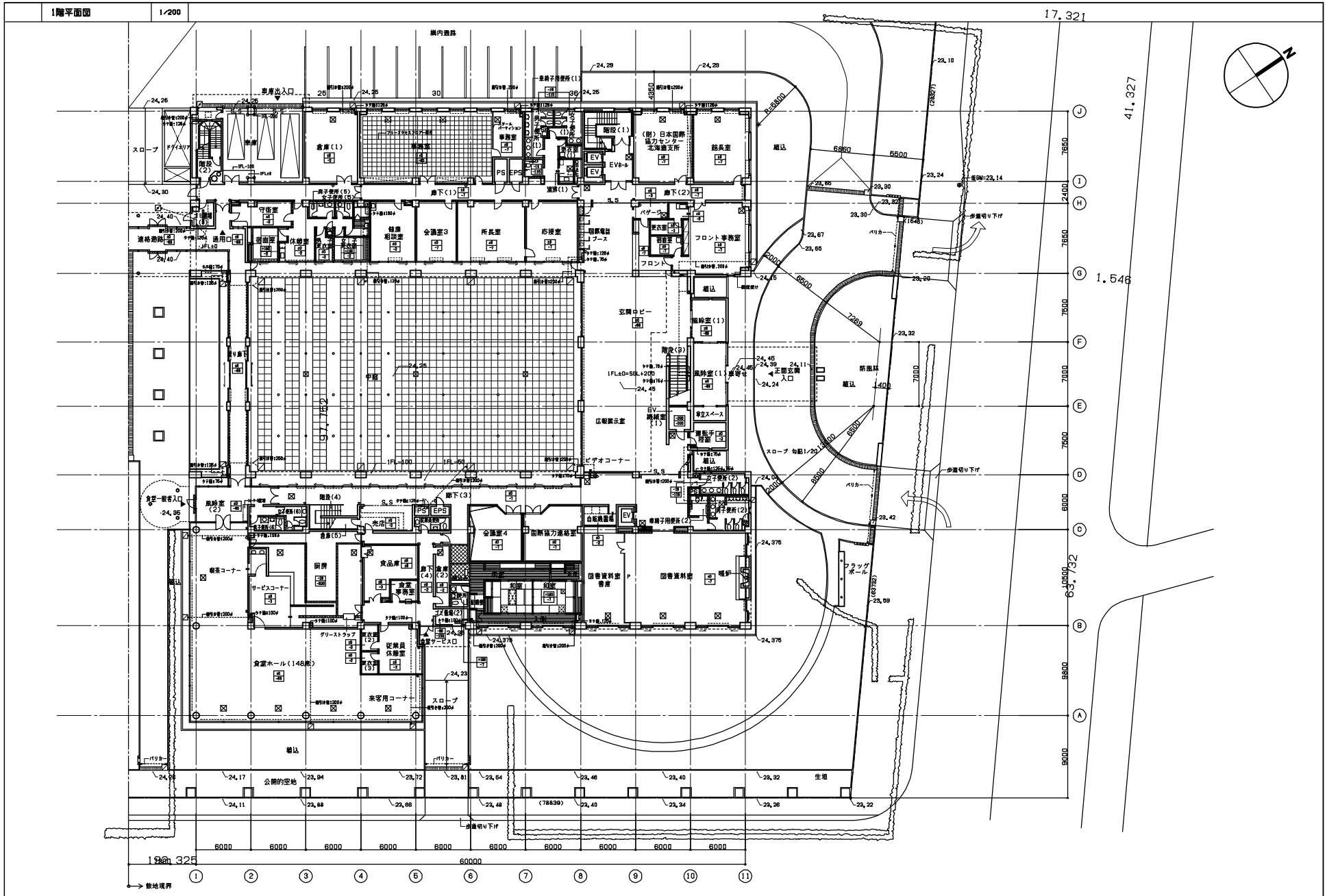
平成23年度札幌国際センター
屋上防水改修工事

建築概要，附近見取図，配置図

意 No. — 6

No. H－110039－

1階平面図	1/200



建工			
補工			
電通			
施工			

[redacted]

11.06.09

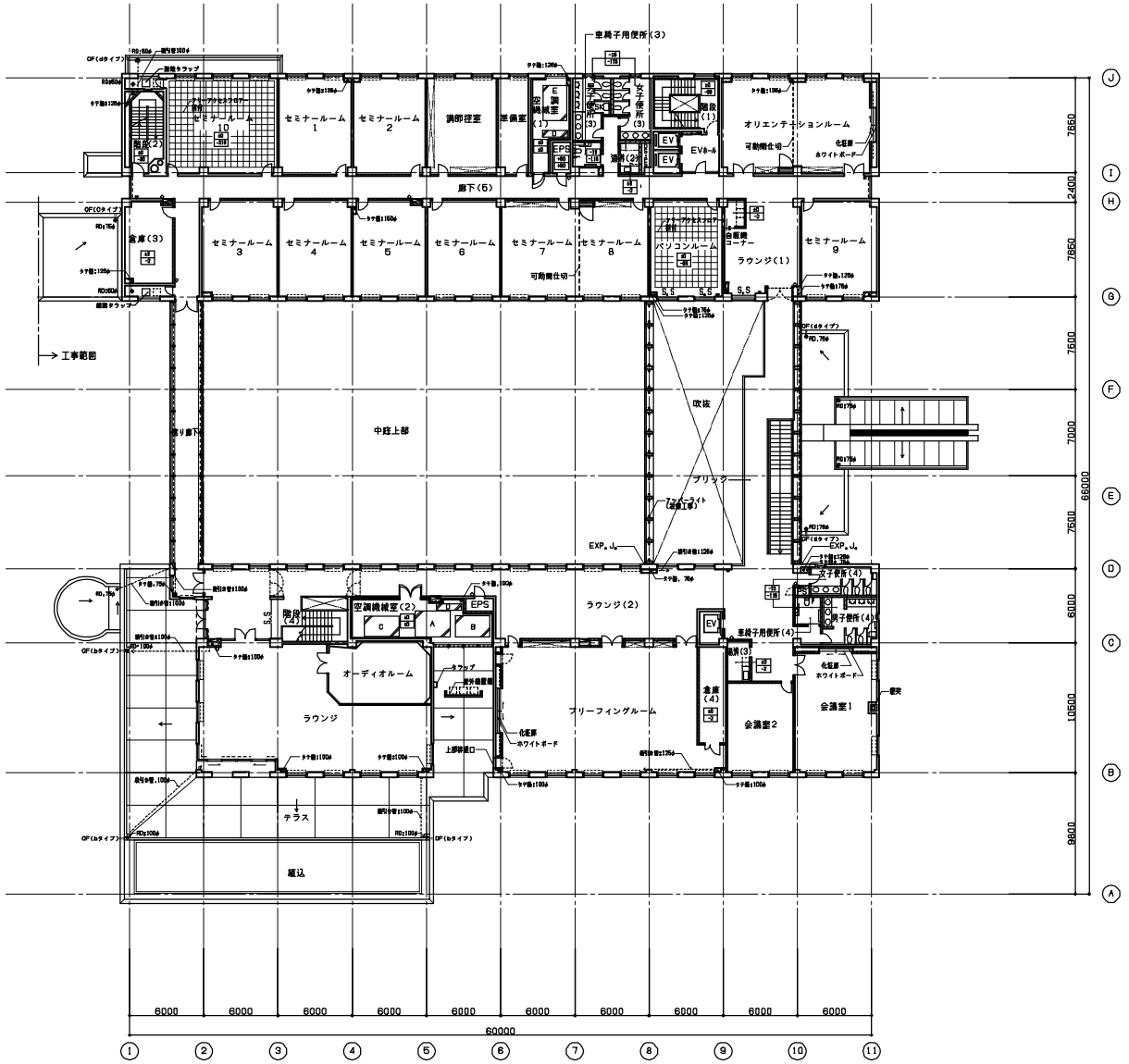
平成23年度札幌国際センター
屋上防水改修工事

1階平面図（参考図） 1/200

意匠 － 8

No. H－110039－

2階平面図	1/200



設工			
建工			
監理			
施工			

[redacted]

11.06.09

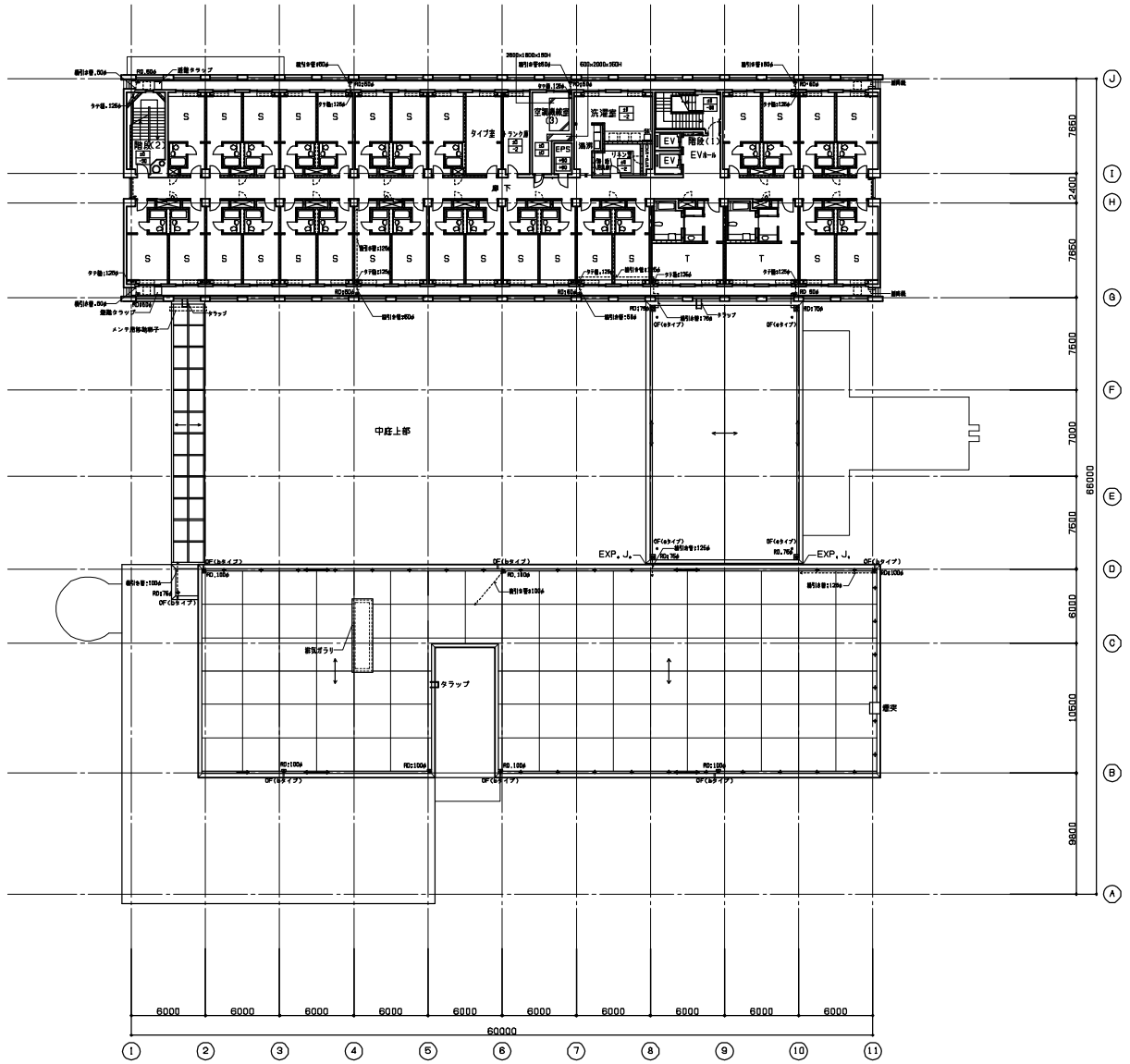
平成23年度札幌国際センター
屋上防水改修工事

2階平面図 1/200

意匠 — 9

No. H－110039－

3階平面図	1/200



凡例	
コンクリート	
コンクリートブロック	
機械基礎	
防水ピット	
点検口	
マンホール	
床点検口	
マンホール 床通気口	
会所 化粧蓋	
排水溝	
排水溝	
屋内消火栓	
ルーフドレイン	RD
フロアードレイン	FD
雨樋 (立向ス管)	
オーバーフロー	OF
丸鋼	
消火器ボックス	
配水管	
配管用開口	
ドッキーBOX	
壁 盛	
避雷BOX	
コーナーガード	
仕上笠み	
仕上レベル スラブレベル	他記なき限り 20 0
ファイリングキャビネットスペース	
設備機を示す。(設備工事)	
ファンコイルユニット(設備工事)	

平成23年度札幌国際センター 屋上防水改修工事		
3階平面図	1/200	No. H－110039－

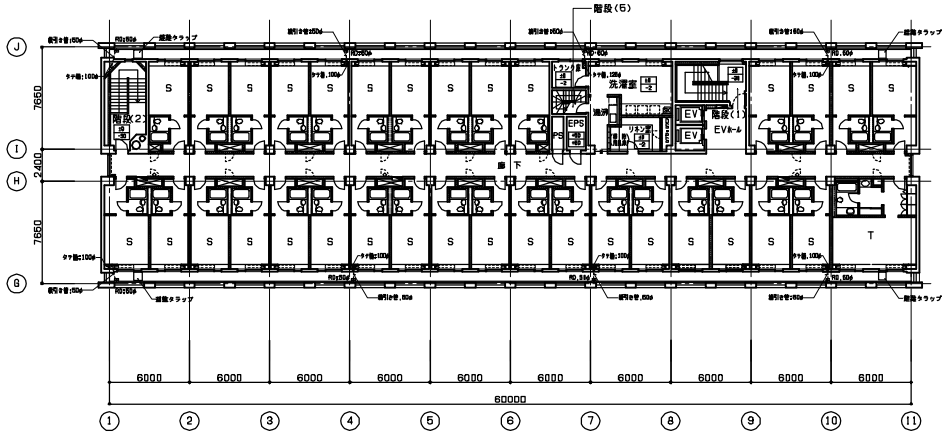
意 － 10

11.06.09

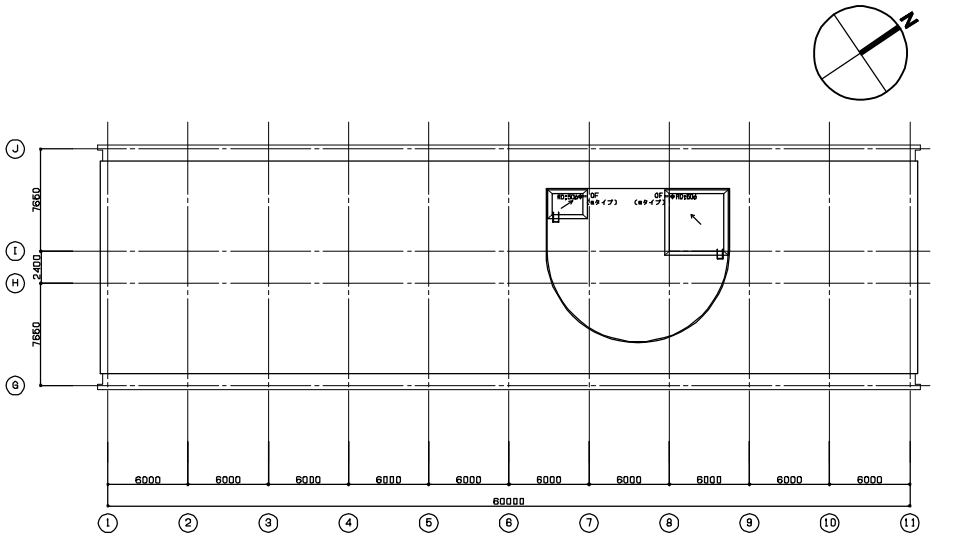
T930262A/62P-3S <ACT>KY 94.4.22

780×570

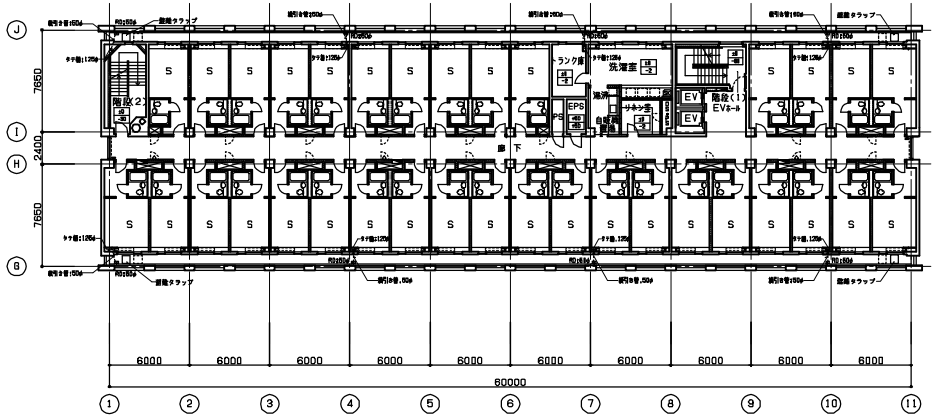
02 5階平面図 1/200



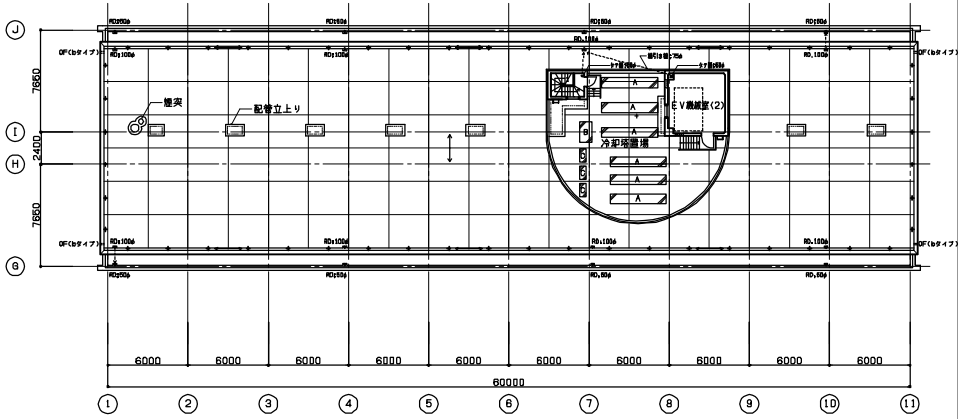
04 屋根平面図 1/200



01 4階平面図 1/200



03 塔屋1階平面図 1/200



機械基礎種別

		H	基礎タイプ
A	4200X 730	700	A
B	1500X 900	300	A
C	1000X 600	300	A

凡例

[redacted]

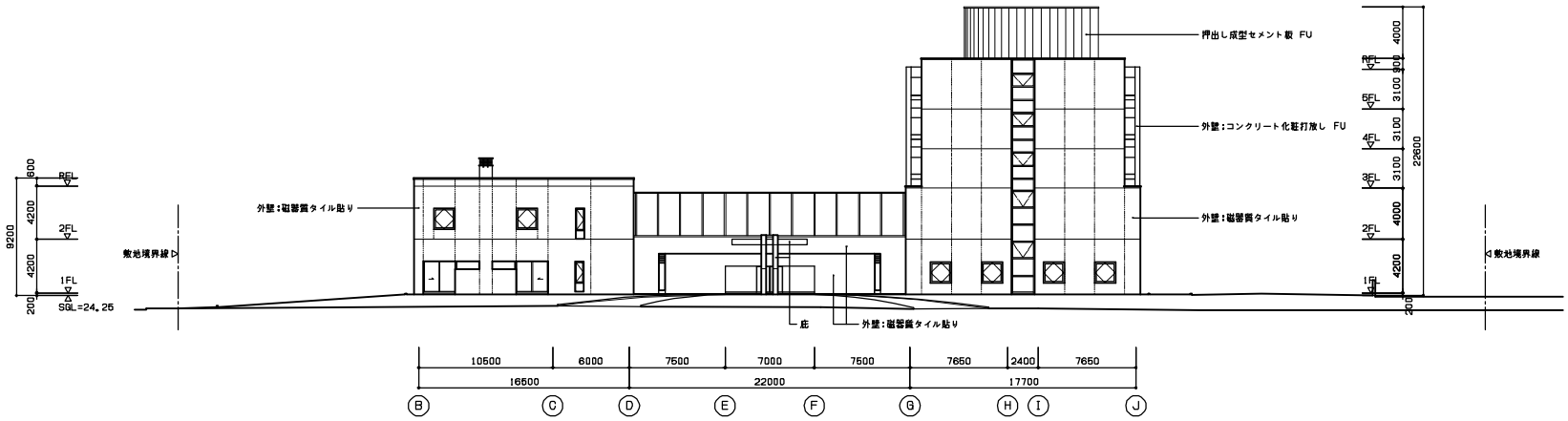
11.06.09

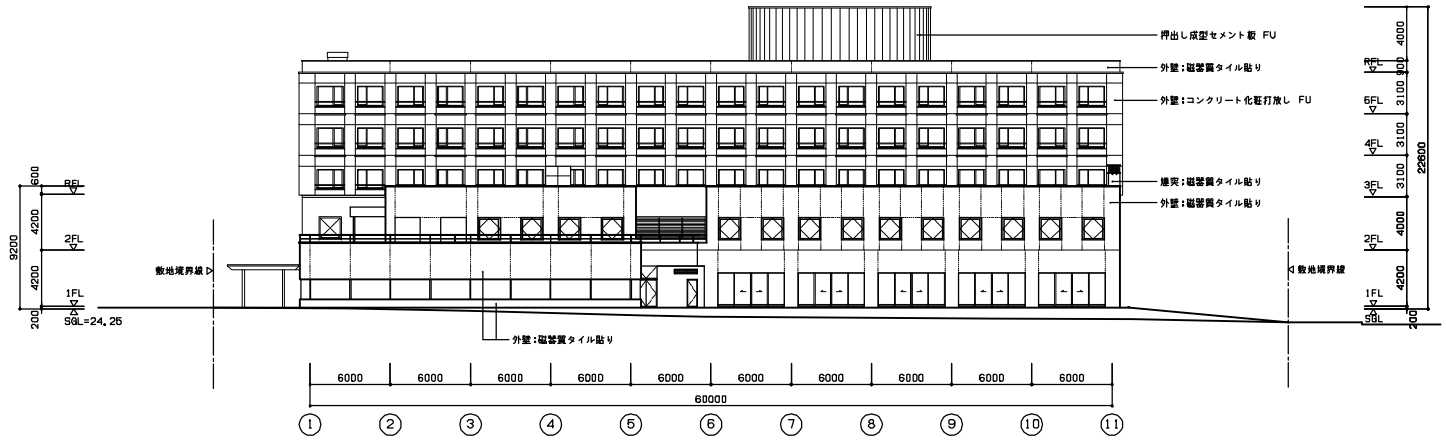
平成23年度札幌国際センター
屋上防水改修工事

4, 5階, 塔屋1階, 屋根平面図 1/200

意匠 — 11

No. H－110039－





建工			
構工			
電通			
施工			

[redacted]

11.06.09

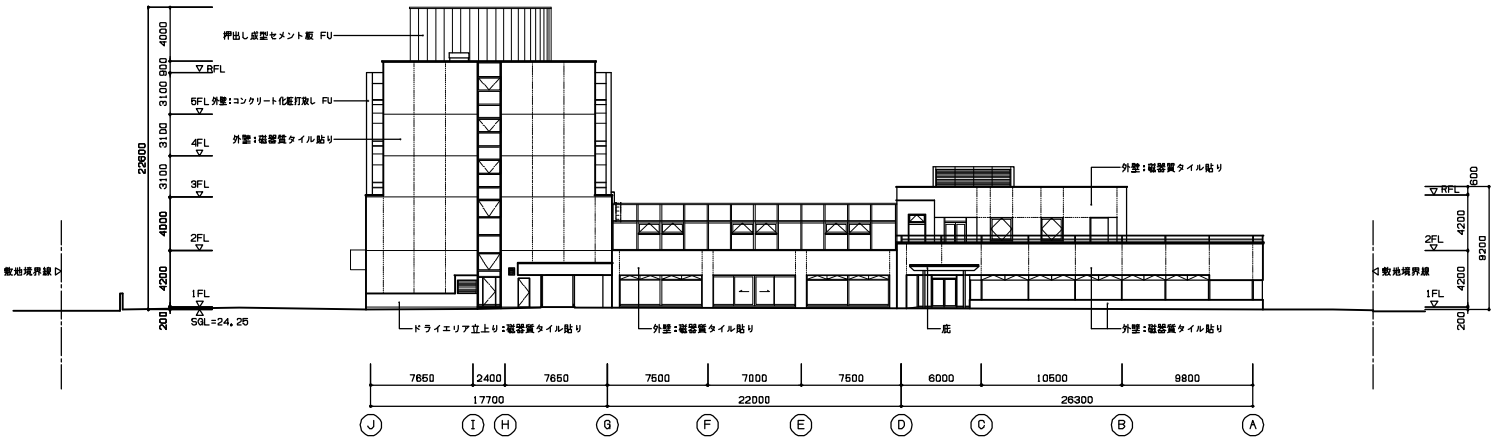
平成23年度札幌国際センター
屋上防水改修工事

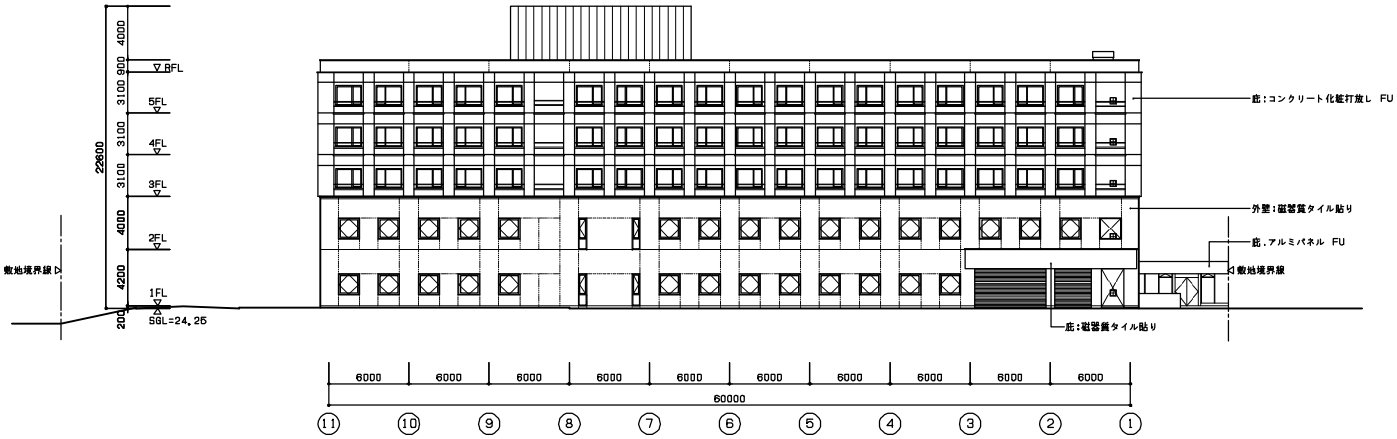
立面図(1)(参考図) 1/200

No. H－110039－

－ 12

780×570





建工			――――外壁シール目地巾=6mmを示す。
構工			
電機			
施工			

[redacted]

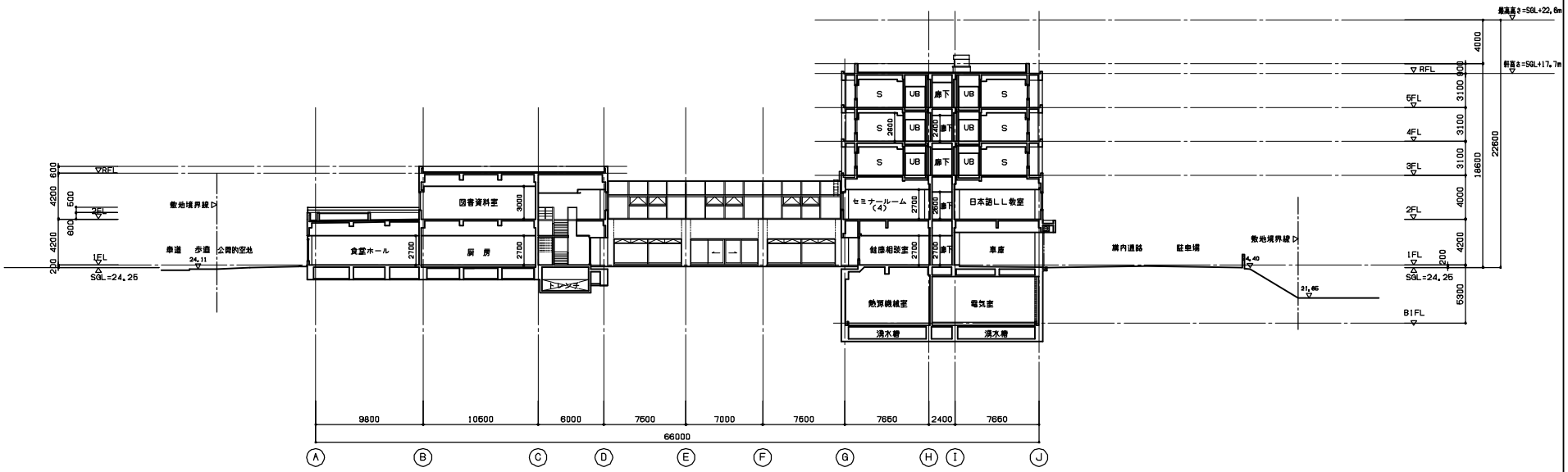
11.06.09

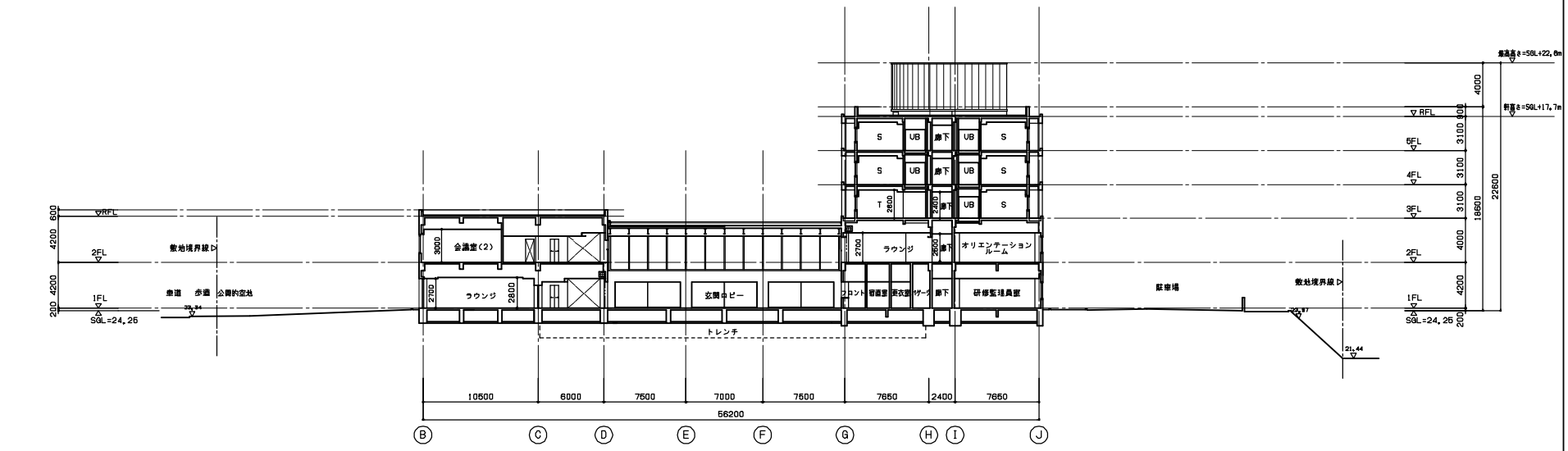
平成23年度札幌国際センター
屋上防水改修工事

立面図(2)(参考図) 1/200

No. H－110039－

－ 13





建工			
補工			
監理			
施工			

[redacted]

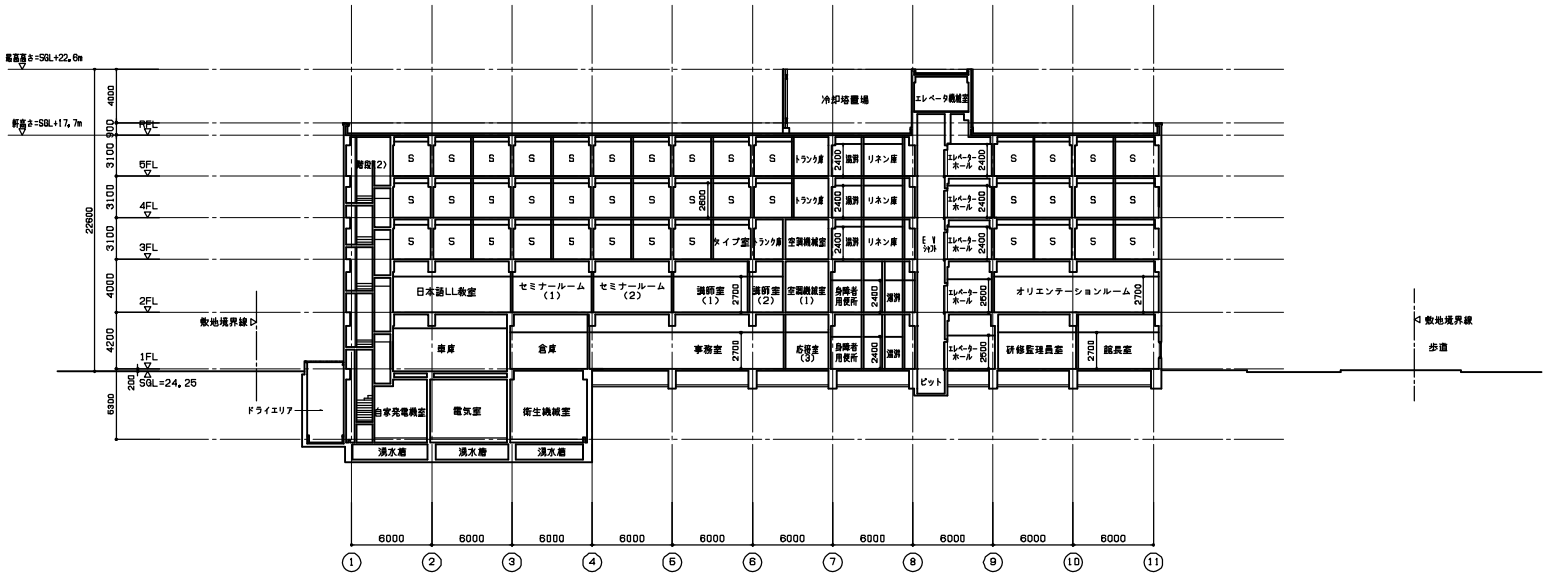
11.06.09

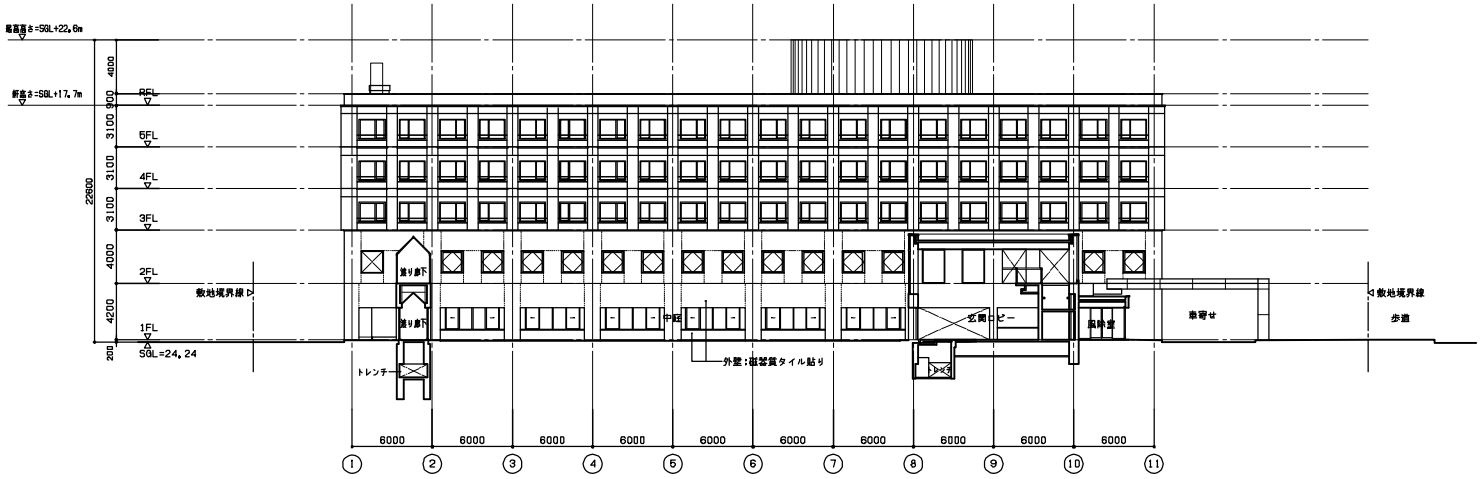
平成23年度札幌国際センター
屋上防水改修工事

断面図(1)(参考図) 1/200

No. H－110039－

－ 14





建築主	[redacted]	平成23年度札幌国際センター 屋上防水改修工事	意匠 — 15
11.06.09		断面図(2)(参考図) 1/200	No. H－110039－

施設設備機器一覧表

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
1	吸収式 冷温水発生機	HITACHI吸収冷温水機 形式　MA16−FH60CXR　製造番号　14E117180−1A 製造年月　2014−06 冷凍能力　211KW　　冷水入口温度　12．0℃ 冷水量　604．8ℓ/min　　冷水出口温度　7．0℃ 冷水損失水頭　95KPa 冷却水量　914．0ℓ/min　冷却水入口温度　32．0℃ 冷却水損失水頭　61KPa 加熱能力　233KW　　温水入口温度　54．5℃ 温水量　604．8ℓ/min　　温水出口温度　60．0℃ 温水損失水頭　95KPa 燃料種類　13Aガス 発熱量　46000KJ/m3N　　供給圧力　200KPa 燃料消費量　冷房時　14.9m3N/h　暖房時　23.8m3N/n 電源　3Φ200V　50Hz　4．3KVA 冷媒ﾎﾟﾝﾌﾟ 0.2KW 吸収液ﾎﾟﾝﾌﾟ 0.75KW 抽気ﾎﾟﾝﾌﾟ −KW	3	RAR−B1 RAR−B3 RAR−B4 ※製造番号 14E117180−3A ※製造番号 14E117180−3A
2	ガス焚真空 温水機	ガス焚真空式ヒーター 定格出力　200000Kcal/h 伝熱面積　7．9m2 給湯回路　200000Kcal/h 5→60℃　61L/min 圧力損失　0．6mAq 融雪回路　180000Kcal/h （不凍液　-15℃対応濃度） 50→60℃　350L/min 圧力損失　3．5mAq 燃料　都市ガス 発熱量　5000Kcal/Nm3　中圧 80Aガスストレーナー付 燃料消費　50．5m3/h 遠方発停仕様　中圧ガスガバナ共 3Φ200V バーナモータ　0．5KW 制御回路　0．5KVA	2	B−B1 B−B2
3	冷温水ポンプ	渦巻ポンプ（メカニカルシール） 80Φ×65Φ×605L/min×32mAq 防振ゴムパッド、付属品一式共 3Φ200V　0．4KW	4	PCH−B1 PCH−B2 PCH−B3 PCH−B4
4	給湯昇温用 ポンプ	ラインポンプ（SUS304製） 32Φ×61L/min×10mAq 天井吊 3Φ200V　0．4KW	2	PHW−B1 PHW−B2

番号	設備機器名称 機器名	仕様	数量	管理番号
5	冷却塔	空研冷却塔 型式　SKB－128GS　　耐震　14．71m/S^2 製造番号　RSR14－0457　　製造年　8．2014 冷却能力　815．4KW　　循環水量　2125ℓ/min －m^3/h 入口水温　37．5　出口水温　32　外気湿球温度　27℃ 電源　3相200V　50Hz　電動機　5．5KW　1台 ベアリングNO　ﾌﾟｰﾘｰ側　UCF-209　ﾌｧﾝ側　UCF-208 ベルトサイズ　B－123 空研工業(株)	1	CT－R1
	冷却等	空研冷却塔 型式　SKB－72GS　　耐震　14．71m/S^2 製造番号　RPR14－0458　　製造年　8．2014 冷却能力　456．6KW　　循環水量　1190ℓ/min －m^3/h 入口水温　37．5　出口水温　32　外気湿球温度　27℃ 電源　3相200V　50Hz　電動機　2．2KW　1台 ベアリングNO　ﾌﾟｰﾘｰ側　UCF-209　ﾌｧﾝ側　UCF-208 ベルトサイズ　B－107 空研工業(株)	1	CT－R2
6	冷却水ポンプ	渦巻ポンプ(メカニカルシール) 80Φ×65Φ×605L/min×32mAq 防振ゴムパッド　付属品一式共 3Φ200V　7．5KW	4	PCD－B1 PCD－B2 PCD－B3 PCD－B4
7	冷温水サプライヘッダー	鋼管製 寸法　300Φ×3345L 最高使用圧力　5Kgf/cm2 タッピング　上部 下部 鋼製架台　600H	1	HCHR－B1
8	冷温水リタンヘッダー	鋼管製 寸法　300Φ×3385L 最高使用圧力　5Kgf/cm2 タッピング　上部 下部 鋼製架台　600H	1	HCHR－B1
9	密閉式膨張水槽	密閉式膨張タンク (900Φ×1780H) タンク容量　1000L 有効容量　600L 初期圧力　4kgf/cm2 最高圧力　8kgf/cm2	1	TEX－P1

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
10	温水ポンプ	ラインポンプ 40Φ×198L/min×17mAq 3Φ200V　1．5KW （玄関前＋中庭融雪系統）	1	PH－B1
11	温水ポンプ	ラインポンプ 40Φ×117L/min×20mAq 3Φ200V　1．5KW （食堂入口前＋サービス口前融雪系統）	1	PH－B2
12	不凍液注入装置	不凍液注入装置 （加圧給水ポンプユニット） ポンプ　　0．1L/min×1kgf/cm2 チャッキ弁付 タンク　　200L 3Φ200V　0．125KW （融雪設備系統）	1	PU－B1
13	膨張水槽	密閉式膨張タンク タンク容量　　400L 有効容量　　200L 初期圧力　　4kgf/cm2 最高圧力　　8kgf/cm2 （融雪設備系統）	1	TEX－B1
14	水処理装置	冷却水用水処理装置 薬注ポンプ　30cc/min×5kgf/cm2 チャッキ弁付　2台 薬液タンク　100L 電動機によるオートブロー機構付 1Φ100V　15W （冷却水系統）	1	CF－B1
15	空調用補給水装置	冷温水配管用補給水装置 （加圧給水ポンプユニット） ポンプ　　0．1L/min×3kgf/cm2 チャッキ弁付 タンク　　L 3Φ200V　0．3KW	1	PU－B2
16	空気調和機 （図書室室内負荷処理系統）	ユニット形ターミナル空気調和機 ファン　5000CMH×14mmAq（機外） 冷温水コイル　　入口空気温度　26℃ 出口空気温度　14．5℃ 冷却能力　19800kcal/h　水量　66L/min　7→12℃ 入口空気温度　22℃　出口空気温度　30．4℃ 加熱能力　12200Kcal/h　水量　20L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% スプリング防振吊 3Φ200V　2．2KW	1	AC－31

番号	設備機器名称 機器名	仕様	数量	管理番号
17	空気調和機 （3～5階宿泊 室外気処理 系統）	ユニット形空気調和機 （現場組立型最大搬入扉寸法　800W×2100H） ファン　6650CMH×30mAq（機外） 冷温水コイル 入口空気温度　31．3℃　出口空気温度　15．5℃ 冷却能力　63500Kcal/h 水量　212L/min　　7→12℃ 入口空気温度　5．1℃　　出口空気温度　38℃ 加熱能力　63500Kcal/h 水量　63L/min　60→50℃ 予熱コイル 入口空気温度　－14．3℃　　出口空気温度　5．1℃ 加熱能力　37500Kcal/h 水量　63L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% 加湿器　気化式 有効加湿量　51．9Kg/h　　飽和効率　80% スプリング防振架台共 3Φ200V　3．7KW 1Φ200V　15W	1	AC－1
18	空気調和機 （玄関ロビー、 広報展示室 室内負荷処理 系統）	ユニット形ターミナル空気調和機 ファン　3500CMH×15mmAq 冷温水コイル 入口空気温度　26℃　　出口空気温度　15℃ 冷却能力　12200Kcal/h 水量　41L/min　　7→12℃ 入口空気温度　22℃　　出口空気温度　31℃ 加熱能力　8900Kcal/h 水量　15L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% スプリング防振吊 3Φ200V　1．5KW	2	AC－32－1 AC－32－2
19	空気調和機 （食堂ホール 外気処理系統）	ユニット形ターミナル空気調和機 ファン　3100CMH×16mmAq（機外） 冷温水コイル 入口空気温度　26℃　　出口空気温度　12．5℃ 冷却能力　16400Kcal/h 水量　55L/min　　7→12℃ 入口空気温度　22℃　　出口空気温度　36℃ 加熱能力　12500Kcal/h 水量　21L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% 加湿器　気化式　　有効加湿量　44．5kg/h 飽和効率　80%　　スプリング防振吊 3Φ200V　1．5KW	2	AC－41－1 AC－41－2

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
20	空気調和機 (高1.2階外気処理系統)	ユニット形空気調和機 (電動スクロール機構モータ端子箱付) (現場組立型最大搬入扉寸法　800W×2100H) ファン　9990CMH×25mAq(機外) 冷温水コイル 入口空気温度　31．3℃　出口空気温度　15．5℃ 冷却能力　94700Kcal/h 水量　316L/min　　7→12℃ 入口空気温度　5．5℃　　出口空気温度　38℃ 加熱能力　94700Kcal/h 水量　158L/min　60→50℃ 予熱コイル 入口空気温度　－14．3℃　　出口空気温度　5．3℃ 加熱能力　45100Kcal/h 水量　75L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% 加湿器　気化式 有効加湿量　61．8Kg/h　　飽和効率　80% スプリング防振架台共 3Φ200V　3．7KW 1Φ200V　15W	1	AC－2
21	空気調和機 (玄関ロビー・低1．2階外気処理系統)	ユニット形空気調和機 (電動スクロール機構モータ端子箱付) ファン　7920CMH×30mAq(機外) 冷温水コイル 入口空気温度　31．3℃　出口空気温度　15．5℃ 冷却能力　75100Kcal/h 水量　250L/min　　7→12℃ 入口空気温度　5．3℃　　出口空気温度　38℃ 加熱能力　75100Kcal/h 水量　125L/min　60→50℃ 予熱コイル 入口空気温度　－14．3℃　　出口空気温度　5．3℃ 加熱能力　45100Kcal/h 水量　75L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% 加湿器　気化式 有効加湿量　61．8Kg/h　　飽和効率　80% スプリング防振架台共 3Φ200V　3．7KW 1Φ200V　15W	1	AC－3

番号	設備機器名称 機器名	仕様	数量	管理番号
22	空気調和機 (守衛・休憩・ 宿直室系統)	ユニット形ターミナル空気調和機 ファン　2500CMH×10mmAq(機外) 冷温水コイル 入口空気温度　27℃　　出口空気温度　15℃ 冷却能力　12000Kcal/h 水量　40L/min　　7→12℃ 入口空気温度　17℃　　出口空気温度　40℃ 加熱能力　17000Kcal/h 水量　28L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% 加湿器　気化式　　有効加湿量　4kg/h 飽和効率　60%　　スプリング防振吊 3Φ200V　0．75KW 1Φ200V　120w	1	AC−5
23	空気調和機 (食堂ホール 外気処理装置)	ユニット形空気調和機 (電動スクロール機構モータ端子箱付) ファン　5700CMH×25mAq(機外) 冷温水コイル 入口空気温度　31．3℃　出口空気温度　15．5℃ 冷却能力　54100Kcal/h 水量　180L/min　　7→12℃ 入口空気温度　5．3℃　出口空気温度　38℃ 加熱能力　32400Kcal/h 水量　54L/min　60→50℃ フィルター　ユニット型　　補集効率　比色法　90% 加湿器　気化式 有効加湿量　44．5Kg/h　　飽和効率　80% スプリング防振架台共 3Φ200V　3．7KW 1Φ200V　15W	1	AC−4
24	ファンコイル ユニット	型式　床置露出　FCU−8型 冷房能力　5100kcal/h　　入口空気温湿度　26℃　50% 暖房能力　9550kcal/h　入口空気温湿度　22℃ 水量　16L/min ファンインターロック　ON-OFF 二方弁組込 (FCU−81#　1台分のみ) 1Φ100V　156W	1 1	FCU−81 FCU−81#
25	ファンコイル ユニット	型式　天井隠ぺい　FCU−8型 冷房能力　4590kcal/h　　入口空気温湿度　26℃　50% 暖房能力　7730kcal/h　入口空気温湿度　22℃ 水量　16L/min 中性能フィルター　:比色法　90% フィルターチャンバ共 (FCU−81#　1台分のみ) 1Φ100V　156W	2	FCU−82

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
26	ファンコイルユニット	型式 カセット FCU－8型 冷房能力 5250kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 8830kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 水量 20L/min 中性能フィルター :比色法 90% 1Φ100V 156W	3	FCU－83
27	ファンコイルユニット	型式 床置露出 FCU－6型 冷房能力 3690kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 6590kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 水量 12L/min ファンインターロック ON-OFF 二方弁組込 (FCU－61＃ 6台分のみ) 1Φ100V 90W	38 6	FCU－61 FCU－61＃
28	ファンコイルユニット	型式 床置露出 FCU－4型 冷房能力 2540kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 4880kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 水量 8L/min 1Φ100V 65W	27	FCU－41 FCU－41＃
29	ファンコイルユニット	型式 床置露出 FCU－3型 冷房能力 1870kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 3560kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 水量 6L/min ファンインターロック ON-OFF 二方弁組込 (FCU－31＃ 100台分のみ) 1Φ100V 60W	16 100	FCU－31 FCU－31＃
30	ファンコイルユニット	型式 カセット FCU－3型 冷房能力 1970kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 3320kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 水量 8L/min 中性能フィルター :比色法 90% 1Φ100V 76W	1	FCU－33
31	ファンコイルユニット	型式 床置露出 FCU－2型 冷房能力 1340kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 2510kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 水量 4L/min 1Φ100V 55W	1	FCU－21
32	ファンコイルユニット	型式 カセット FCU－2型 冷房能力 1310kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 2220kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 40% 水量 5L/min 中性能フィルター :比色法 90% 1Φ100V 70W	3	FCU－25

番号	設備機器名称 機器名	仕様		数量	管理番号
内　訳					
5F	3～5階系統	宿泊室	FCU－31	34	床置き　※
		洗濯室	FCU－61	2	床置き　※
4F		宿泊室	FCU－31	34	床置き　※
		洗濯室	FCU－61	2	床置き　※
3F		宿泊室	FCU－31	32	床置き　※
		洗濯室	FCU－61	2	床置き　※
		3階倉庫(旧タイプ室)	FCU－81	1	床置き　※
2F	高2階系統	SR(1)(2)	FCU－61	4	床置き
		SR(4)～(9)	FCU－61	4	床置き
		SR(3)	FCU－41	4	床置き
		講師室	FCU－81	4	床置き
		準備室	FCU－41	4	床置き
		オリエンテーションルーム	FCU－41	4	床置き
		SR(10)	FCU－61	4	床置き
		パソコンルーム	FCU－61	4	床置き
2F	低2階系統	ラウンジ	FCU－41	6	床置き
		ブリイーフィングルーム	FCU－61	6	床置き
		会議室(1)	FCU－41	4	床置き
		会議室(2)	FCU－61	2	床置き
		廊下	FCU－31	12	床置き
1F	高1階系統	事務室	FCU－41	6	床置き
		倉庫(1)	FCU－41	2	床置き
		応接室	FCU－61	2	床置き
		研修監理員室	FCU－61	2	床置き
		館長室	FCU－31	4	床置き
		所長室	FCU－61	2	床置き
		健康相談室	FCU－61	1	床置き
		フロント事務室	FCU－61	2	床置き
		宿直室	FCU－23	1	天井カセット
		フロント	FCU－61	1	天井カセット
		会議室(4)	FCU－81	1	床置き
1F	低1階系統	国際協力連絡室	FCU－83	1	天井カセット
		会議室(3)	FCU－83	1	天井カセット
		和室	FCU－82	2	天井隠ぺい
		旧売店(自販機)	FCU－33	1	天井カセット
		食堂事務室	FCU－23	1	天井カセット
		従業員休憩室	FCU－83	1	天井カセット
		運転手控室	FCU－21	1	床置き

※は、ファンインターロック　ON-OFF二方弁組み込み型

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
33	パッケージ型 エアコン （パソコンルーム系統）	空冷ヒートポンプパッケージ（年間冷房専用） 室外機　冷房能力 11200Kcal/h）（JIS条件） 外気温度　－15℃での冷房運転可能型とする 防雪フード、亜鉛溶融メッキ 鋼製架台（500H） スプリング防振共 3Φ200V　C:3.5KW F:0.06＋0.06KW 室内機　PAC－11 マルチフロー製 3Φ　200V　F:0.05×2	1 1	PAC－10
34	パッケージ型 エアコン （SR10）	空冷ヒートポンプパッケージ（年間冷房専用） 室外機　冷房能力 9000Kcal/h）（JIS条件） 外気温度　－15℃での冷房運転可能型とする 防雪フード、亜鉛溶融メッキ 鋼製架台（500H） スプリング防振共 3Φ200V　C:2.7KW F:0.04＋0.04KW 室内機　PAC－21 マルチフロー製 3Φ　200V　F:0.05×2	2 2	PAC－20
35	パッケージ型 エアコン （SR7・8）	空冷ヒートポンプパッケージ（年間冷房専用） 室外機　冷房能力 3550Kcal/h）（JIS条件） 外気温度　－15℃での冷房運転可能型とする 防雪フード、亜鉛溶融メッキ 鋼製架台（500H） スプリング防振共 3Φ200V　C:1.2KW F:0.065 室内機　PAC－31 マルチフロー製 3Φ　200V　F:0.03	2 2	PAC－30
36	パッケージ型 エアコン （オーディオルーム）		1 1	
37	ファンコイル ユニット （2階ブリッジ天井）	型式 カセット FCU－6型 冷房能力 3690kcal/h　入口空気温湿度 26℃ 50% 暖房能力 6590kcal/h　入口空気温湿度 22℃ 水量 1Φ100V 110W	6	FCU－62

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
38	ファンコンベクター) (風除室1天井) 正面玄関	型式　天井隠ぺい　FCV4型 暖房能力　4880kcal/h 1Φ100V　65W	1	FCV－41
39	ファンコンベクター) (風除室2天井) 食堂入口	型式　天井隠ぺい　FCV3型 暖房能力　3560kcal/h 1Φ100V　60W	1	FCV－31
40	パネルヒーター	暖房能力　830Kcal/h　C7－2500L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　1．4L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C1
41	パネルヒーター	暖房能力　170Kcal/h　C7－3000L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．3L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C2
42	パネルヒーター	暖房能力　500Kcal/h　C7－1000L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．8L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C3
43	パネルヒーター	暖房能力　470Kcal/h　C7－2800L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．8L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C4
44	パネルヒーター	暖房能力　250Kcal/h　C7－1500L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．4L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C5
45	パネルヒーター	暖房能力　580Kcal/h　C7－3500L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　1．0L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C6
46	パネルヒーター	暖房能力　200Kcal/h　C7－3000L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．3L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C7
47	パネルヒーター	暖房能力　350Kcal/h　C7－2100L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．6L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C8
48	パネルヒーター	暖房能力　100Kcal/h　C7－2－300L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．2L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C9
49	パネルヒーター	暖房能力　950Kcal/h　C7－5690L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　1．6L/min　サーモバルブ共	4	HCV－C10
50	パネルヒーター	暖房能力　200Kcal/h　C7－1200L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．3L/min　サーモバルブ共	4	HCV－C11
51	パネルヒーター	暖房能力　170Kcal/h　C7－2－500L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．3L/min　サーモバルブ共	2	HCV－C12

番号	設備機器名称			数量	管理番号
	機器名	仕様			
52	パネルヒーター	暖房能力　1900Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　3．2L/min	C7－2－5600L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	3	HCV－C13
53	パネルヒーター	暖房能力　1200Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　2．0L/min	C7－2/1－4500L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	5	HCV－C14
54	パネルヒーター	暖房能力　550Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　0．9L/min	C7－2/1－2100L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	2	HCV－C15
55	パネルヒーター	暖房能力　1500Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　2．5L/min	C7－2/1－5500L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	5	HCV－C16
56	パネルヒーター	暖房能力　700Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　2．5L/min	C7－2/1－5500L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	1	HCV－C17
57	パネルヒーター	暖房能力　300Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　0．5L/min	C28－600L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	1	HCV－C18
58	パネルヒーター	暖房能力　400Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　0．7L/min	C7－2500L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	1	HCV－C19
59	パネルヒーター	暖房能力　600Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　1．0L/min	C7－3720L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	1	HCV－C20
60	パネルヒーター	暖房能力　800Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　1．3L/min	C7－4880L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	4	HCV－C21
61	パネルヒーター	暖房能力　700Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　1．2L/min	C7－4150L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	2	HCV－C22
62	パネルヒーター	暖房能力　750Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　1．3L/min	C7－4500L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	2	HCV－C23
63	パネルヒーター	暖房能力　450Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　0．7L/min	C7－2－1350L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	4	HCV－C24
64	パネルヒーター	暖房能力　460Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　0．7L/min	C7－2－1400L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	20	HCV－C25
65	パネルヒーター	暖房能力　300Kcal/h 入口水温　60℃ 水量　0．5L/min	C7－2－900L 出口水温　50℃ サーモバルブ共	2	HCV－C26

番号	設備機器名称 機器名	仕様	数量	管理番号
66	パネルヒーター	暖房能力　360Kcal/h　C7－2－1200L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．6L/min　サーモバルブ共	4	HCV－C27
67	パネルヒーター	暖房能力　400Kcal/h　C7－2－1100L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．7L/min　サーモバルブ共	21	HCV－C28
68	パネルヒーター	暖房能力　1350Kcal/h　C7－2/1－5000L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　2．3L/min　サーモバルブ共	1	HCV－C29
69	パネルヒーター	暖房能力　130Kcal/h　C7－2－400L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．2L/min　サーモバルブ共	2	HCV－C30
70	パネルヒーター	暖房能力　300Kcal/h　H180－280L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．5L/min　サーモバルブ共	4	HCV－H1
71	パネルヒーター	暖房能力　420Kcal/h　V35－1600L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．7L/min　サーモバルブ共	1	HCV－V1
72	パネルヒーター	暖房能力　300Kcal/h　V49－900L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．5L/min　サーモバルブ共	6	HCV－V2
73	パネルヒーター	暖房能力　300Kcal/h　V35－1200L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．5L/min　サーモバルブ共	8	HCV－V3
74	パネルヒーター	暖房能力　500Kcal/h　V42－1300L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　1．3L/min　サーモバルブ共	1	HCV－V4
75	パネルヒーター	暖房能力　500Kcal/h　V49－1500L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．8L/min　サーモバルブ共	3	HCV－V5
76	パネルヒーター	暖房能力　430Kcal/h　V42－1500L 入口水温　60℃　出口水温　50℃ 水量　0．7L/min　サーモバルブ共	3	HCV－V6
77	排気ファン （3～5階宿泊室排気系統）	片吸込シロッコファン （屋外仕様　消音ボックス内臓ファン）床置 N03×6650CMH×30mmAq　スプリング防振 鋼製架台　500H 3Φ200V　1．5KW	1	FEX－11
78	排気ファン （高1．2階排気系統	片吸込シロッコファン （電動スクロールダンパー、モータ端子箱付）天井吊 N03 1/2×6510CMH×20mmAq　スプリング防振 3Φ200V　1．5KW	1	FEX－21

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
79	排気ファン (トレンチ内 換気系統)	片吸込シロッコファン (電動スクロールダンパー、モータ端子箱付)天井吊 NO 3×6510CMH×35mmAq　スプリング防振 3Φ200V 1.5KW	1	FEX−22
80	排気ファン (高1.2階WC、 湯沸排気系統)	片吸込シロッコファン (屋外仕様 消音ボックス内臓ファン)床置 NO 4×3000CMH×30mmAq スプリング防振 鋼製架台 500H 3Φ200V 0.75KW	1	FEX−23
81	排気ファン (低1.2階 排気系統)	片吸込シロッコファン (電動スクロールダンパー、モータ端子箱付)天井吊 NO 3×4860CMH×25mmAq　スプリング防振 3Φ200V 1.5KW	1	FEX−31
82	排気ファン (低1.2階WC、 排気系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 1/2×1000CMH×15mmAq 3Φ200V 0.25KW	1	FEX−32
83	排気ファン (低2階WC、 湯沸排気系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 1/2×1100CMH×15mmAq 3Φ200V 0.25KW	1	FEX−33
84	排気ファン (低1階WC、 排気系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 1/4×600CMH×15mmAq 3Φ200V 0.06KW	1	FEX−34
85	排気ファン (和室WC、 排気系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 360CMH×15mmAq 3Φ200V 0.06KW	1	FEX−35
86	排気ファン (フロント事務 室排気系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 480CMH×15mmAq 3Φ200V 0.035KW	1	FEX−36
87	排気ファン (食堂ホール 排気系統)	片吸込シロッコファン (電動スクロールダンパー、モータ端子箱付)天井吊 NO 2 1/2×4500CMH×30mmAq スプリング防振 3Φ200V 1.5KW	1	FEX−41
88	排気ファン (食品庫排気 系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 1/4×600CMH×15mmAq 3Φ200V 0.06KW	1	FEX−42
89	排気ファン (休憩室、更衣 室排気系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 300CMH×15mmAq 3Φ200V 0.035KW	1	FEX−43
90	排気ファン (低1階WC 排気系統)	消音ボックス内臓ファン(天井吊) NO1 300CMH×15mmAq 3Φ200V 0.035KW	1	FEX−44

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
91	排気ファン （高1階守衛、 休憩、宿直室、 WC排気系統）	消音ボックス内臓ファン（天井吊） NO　180CMH×10mmAq 1Φ100V　0．035KW	1	VF－51
92	天井扇 （高1階バスルー ム排気系統）	耐湿型 NO　50CMH×10mmAq 1Φ100V　22W	1	VF－52
93	給気ユニット （厨房給気系統）	ファン　13000CMH×20mmAq（機外）（床置） 冷温水コイル 入口空気温度　31．3℃　　出口空気温度　15．5℃ 冷却能力　123300Kcal/h 水量　411ℓ/min　　7→12℃ 入口空気温度　5．0℃　　出口空気温度　22．0℃ 加熱能力　72700Kcal/h 水量　107ℓ/min　　60→50℃ 予熱コイル 入口空気温度　－14．3℃　出口空気温度　5．0℃ 加熱能力　72700Kcal/h 水量　121ℓ/min　　60→50℃ フィルター　　パネル型　500×500×3枚 500×750×3枚 スプリング防振 3Φ200V　3．7KW	1	FOA－01
94	給気ファン （厨房排気系統）	片吸込シロッコファン（天井吊） N04 1/2×11600CMH×25mmAq　スプリング防振 3Φ200V　2．2KW	1	FEX－01
95	排煙ファン （厨房機械 排煙系統）	軸流ファン（天井吊） N05　×800CMH×35mmAq　　スプリング防振 3Φ200V　2．2KW	1	FSE－01
96	給気ファン （自家発電機 室給気系統）	片吸込シロッコファン（天井吊） N03　×10800CMH×35mmAq フィルター　　パネル型　500×500×6枚 スプリング防振 3Φ200V　5．5KW	1	FOA－B1
97	給気ファン （電気室給気 系統）	片吸込シロッコファン（天井吊） N04 1/2×11600CMH×25mmAq　スプリング防振 3Φ200V　2．2KW	1	FOA－B2
98	排気ファン （電気室排気 系統）	片吸込シロッコファン（天井吊） N02 1/2×5600CMH×15mmAq　スプリング防振 3Φ200V　1．5KW	1	FEX－B2
99	給気ファン （熱源機械室 給気系統）	片吸込シロッコファン（天井吊） N03　×6000CMH×30mmAq フィルター　　パネル型　500×500×4枚 スプリング防振 3Φ200V　1．5KW	1	FOA－B3

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
100	排気ファン (熱源機械室 排気系統)	片吸込シロッコファン(天井吊) N03 ×4200CMH×15mmAq スプリング防振 3Φ200V 0.75KW	1	FEX−B3
101	給気ファン (衛生機械室 給気系統)	片吸込シロッコファン(天井吊) N01 1/2×2000CMH×35mmAq フィルター　パネル型 500×500×2枚 スプリング防振 3Φ200V 0.75KW	1	FOA−B4
102	排気ファン (衛生機械室 排気系統)	片吸込シロッコファン(天井吊) N02 ×2000CMH×15mmAq スプリング防振 3Φ200V 0.4KW	1	FEX−B4
103	給気ファン (エレベータ機 械室排気系統)	有圧換気扇 1500CMH×20mmAq 3Φ200V 340W	1	FOA−P1
104	排気ファン (エレベータ機 械室排気系統)	有圧換気扇 1500CMH×5mmAq 3Φ200V 135W	1	FEX−P1
105	給気ファン (油圧エレベー タ機械室給気 系統)	片吸込シロッコファン(天井吊) N01 1/4×1200CMH×35mmAq ゴム防振 3Φ200V 0.4KW	1	FOA−P2
106	排気ファン (油圧エレベー タ機械室排気 系統)	片吸込シロッコファン(天井吊) N01 1/4×1200CMH×20mmAq ゴム防振 3Φ200V 0.4KW	1	FEX−P2
107	天井扇 (ゴミ置場系統)	300CMH×10mmAq 1Φ100V 58W	1 1	VF−1 VF−2
108	空調換気扇 (守衛・休憩・ 宿直室系統)	天井埋込型(ロスナイ) 処理風量　420CMH×10mmAq 1Φ100V 180W	1	EVF−51
109	排気ファン (厨房天井排気 系統)	片吸込シロッコファン(天井吊) N01 1/4×1400CMH×20mmAq スプリング防振 3Φ200V 0.4KW	1	FEX−02
110	天井扇 (和室配膳室 系統)	150CMH×10mmAq 1Φ100V 34W	1	VF−3
111	定風量装置	電子式CAVユニット#2 最大風量440～最小風量50CMH 手動風量設定器(20～100%)共	12	CAV−1

番号	設備機器名称 機器名	仕様	数量	管理番号
112	定風量装置	電子式CAVユニット#4 最大風量740～最小風量100CMH 手動風量設定器(20～100%)共	19	CAV－2
113	定風量装置	電子式CAVユニット#6 最大風量1320～最小風量150CMH 手動風量設定器(20～100%)共	3	CAV－3
114	定風量装置	電子式CAVユニット#8 最大風量1760～最小風量200CMH 手動風量設定器(20～100%)共	2	CAV－4
115	定風量装置	電子式CAVユニット#12 最大風量2650～最小風量300CMH 手動風量設定器(20～100%)共	1	CAV－5
116	定風量装置	電子式CAVユニット#24 最大風量4890～最小風量610CMH 手動風量設定器(20～100%)共	3	CAV－6

階	外調機系統	室名	番号	台数	標準風量	最大設定風量
2F	AC－2系統	SR(1)～(9)	CAV－2	9	480	480
		SR(10)	CAV－2	1	450	450
		講師室(1)	CAV－1	1	120	240
		準備室	CAV－1	1	60	120
		オリエンテーションルーム	CAV－2	2	540	540
		パソコンルーム	CAV－1	1	300	300
		倉庫(3)	CAV－1	1	240	240
1F	AC－2系統	JICA事務室	CAV－4	1	780	1200
		応接室	CAV－2	1	420	520
		会議室(4)	CAV－1	1	300	370
		倉庫(1)	CAV－2	1	390	390
		健康相談室	CAV－1	1	90	90
		所長室	CAV－1	1	300	370
		研修監理員室	CAV－2	1	360	710
		館長室	CAV－1	1	300	370
		フロント事務室	CAV－2	1	480	590
2F	AC－3系統	ブリーフィングルーム	CAV－6	1	3600	3600
		会議室(1)	CAV－5	1	900	1800
		会議室(2)	CAV－3	1	600	1200
		低2階ラウンジ	CAV－1	1	600	600
1F	AC－3系統	図書室	CAV－4	1	1350	1350
		和室	CAV－1	1	360	360
		会議室(3)	CAV－3	1	300	1040
		国際協力連絡室	CAV－3	1	150	820
		運転手控室	CAV－1	1	60	80
1F	AC－4系統	自販機(旧売店)	CAV－1	1	60	60
		食堂事務室	CAV－1	1	90	90
		従業員休憩室	CAV－1	1	450	450
		食品庫	CAV－1	1	600	600
		食堂ホール	CAV－2	2	4500	4500

117	受水槽	FRP製複合板パネルタンク (2槽式) 有効容量　16．3m3　　寸法　4．0×3．0×2．0H 耐震　2．3G	1	TCW－B1

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
118	消火水槽	コンクリート製 有効容量　2．5m3　　電極棒　3P	1	TFW－B1
119	給水ポンプユニット	圧力タンク式給水ポンプユニット （ナイロンコーテイングポンプ） 65Φ×900L/min×40mAq 自動交互運転、インバータ方式、圧力タンク、制御盤、 付属品一式共 3Φ200V　7．5KW×2	1	PCW－B1
120	貯湯槽	SUSクラッド、鋼板製　（外電防食装置付） 有効容量　2000L　寸法　1100Φ×2460H 最高使用圧力　5kgf/cm2	1 1	TST－B1 TST－B2
121	膨張水槽 （給湯系統） 高5階階段室	密閉式膨張タンク（給湯用） （600Φ×1570H） タンク容量　50L　　有効容量　30L 初期圧力　1．0kgf/cm2 最高圧力　2．0kgf/cm2	1	TEX－P2
122	給湯循環ポンプ	ラインポンプ（SUS304製） Φ×40L/min×7mAq 天井吊 3Φ200V　0．25KW	1 1	PHW－B3 PHW－B4
123	消火ポンプユニット	屋内消火栓用消火ポンプユニット　（認定品） 40Φ×140L/min×68mAq 呼水槽　100L 制御盤　サクションユニット　　標準付属品　一式 3Φ200V　5．5KW	1	PFU－B1
124	雨水排水ポンプ	雑排水用水中ポンプ 80Φ×440L/min×11mAq 自動交互並列運転用電極装置、着脱装置、 その他付属品一式 3Φ200V　2．2KW	1 1	PD－B1 PD－B2
125	排水ポンプ	雑排水用水中ポンプ 50Φ×400L/min×11mAq 自動交互並列運転用電極装置、着脱装置、 その他付属品一式 3Φ200V　1．5KW	1 1	PD－B3 PD－B4
126	電気湯沸器	壁掛型貯湯式電気湯沸器 貯湯量　30L　　缶体　SUS304製 沸騰機能、ウイクリータイマー付 1Φ200V　3KW	1 1 1 1 1 1 1 1	EWH－11 EWH－12 EWH－13 EWH－14 EWH－15 EWH－16 EWH－17 EWH－18

番号	設備機器名称		数量	管理番号
	機器名	仕様		
	エアータオル	高1階男子WC、女子WC 食堂横男子WC、女子WC 低2階男子WC 高2階男子WC、女子WC	2 2 1 2	
	電話交換機		1	
	複合型受信盤		1	
	放送設備盤		1	
	BGM盤		1	
	ITVモニター盤	室内監視用	1	
	ITVモニター盤	室外監視用	1	
	ITVモニター	警備監視用	1	
	モニター録画盤	録画用	1	
	防犯盤		1	
	中央監視盤		1	

消防・防災機器等一覧表及び位置図

消防設備　一覧表

NO	機　器　名	数量	備　考　欄
	消火器具設備	42	別紙－1
	屋内消火栓設備	1	
	非常電源(自家発電機設備)	1	2号消火栓
	非常電源(蓄電池設備)	1	自家発電設備
	自動火災報知設備	1	感知器　熱アナログ　36個 感知器　煙アナログ　328個
	ガス漏れ火災警報設備	7	地階　熱源機械室　4個 地階　トレンチ東側　1個 1階食堂厨房　2個
	消防機関へ通報する火災報知設備	1	
	非常警報器具及び設備	1	
	避難器具設備	14	避難はしご、緩降機　別紙－2
	誘導灯及び誘導標識設備	90	別紙－3
	排煙設備	2	別紙－4
	連結送水管設備	1	
	防排煙設備	1	防火戸、シャッター、ダンパー　別紙－5 垂れ幕、排煙口

消火器設置場所　　別紙－1

階	NO	設置場所		種別	製造番号	製造年	備考欄
地下	1	B－1	廊下	A蓄圧	01419	2006.	
	2	B－2	発電機室	A蓄圧	01561	2006.	
	3	B－3	発電機室	A蓄圧	01407	2006.	
	4	B－4	変電室	A蓄圧	01853	2006.	
	5	B－5	機械室	A蓄圧	01748	2006.	
	6	B－6	機械室	A蓄圧	01810	2006.	
1階	7	1－1	管理室前通路	A蓄圧	01816	2006.	
	8	1－2	JICA事務室	A蓄圧	01321	2006.	
	9	1－3	フロント横通路	A蓄圧	01415	2006.	
	10	1－4	フロント横	A蓄圧	01406	2006.	
	11	1－5	EV機械室(1)	A蓄圧	01897	2006.	
	12	1－6	図書室	A蓄圧	01729	2006.	
	13	1－7	図書室前	A蓄圧	01367	2006.	
	14	1－8	和室前	A蓄圧	01690	2006.	
	15	1－9	食堂前	A蓄圧	01378	2006.	
	16	1－10	食堂手洗器	A蓄圧	01585	2006.	
	17	1－11	厨房裏通路	A蓄圧	01834	2006.	
	18	1－12	厨房裏通路	A蓄圧	01813	2006.	
	19	1－13	厨房	A蓄圧	01433	2006.	
	20	1－14	休憩室(防災センター)	A蓄圧	01364	2006.	
2階	21	2－1	セミナールーム(10)前	A蓄圧	01836	2006.	
	22	2－2	空調機械室前	A蓄圧	01830	2006.	
	23	2－3	セミナールーム(6)前	A蓄圧	01363	2006.	
	24	2－4	セミナールーム(9)前	A蓄圧	01803	2006.	
	25	2－5	EV前	A蓄圧	01806	2006.	
	26	2－6	ブリーフィングルーム前	A蓄圧	01811	2006.	
	27	2－7	ラウンジ	A蓄圧	00382	2006.	
	28	2－8	ラウンジ	A蓄圧	01805	2006.	
	29	2－9	倉庫(3)前	A蓄圧	01827	2006.	
3階	30	3－1	302号横	A蓄圧	00352	2006.	
	31	3－2	湯沸し室	A蓄圧	01331	2006.	
	32	3－3	329号横	A蓄圧	01843	2006.	
	33	3－4	323号横	A蓄圧	01381	2006.	
4階	34	4－1	402号横	A蓄圧	01323	2006.	
	35	4－2	湯沸し室	A蓄圧	01874	2006.	
	36	4－3	401号横	A蓄圧	01334	2006.	
	37	4－4	425号横	A蓄圧	01330	2006.	
5階	38	5－1	502号横	A蓄圧	01855	2006.	
	39	5－2	湯沸し室	A蓄圧	01340	2006.	

階	NO	設置場所		種別	製造番号	製造年	備考欄
5階	40	5－3	530号横	A蓄圧	01688	2006.	
	41	5－4	524号横	A蓄圧	01408	2006.	
塔屋	42	R－1	EV機械室	A蓄圧	01328	2006.	

避難器具設備　　別紙—2

	階	設置場所	数量	メーカ	型式	長さ	自重	年式
避難はしご	2階	セミナールーム(10) バルコニー	1	ナカ工業(株)	第4～3号	3．7m	21.6kg	平成7年
	2階	渡り廊下入口横	1	ナカ工業(株)	第4～3号	3．4m	20.3kg	平成7年
	3階	西及び東横 バルコニー	2	ナカ工業(株)	第4～3号	3．4m	21kg	平成5年
	4階	西及び東横 バルコニー	4	ナカ工業(株)	第3～12号	2．4m	13.8kg	平成7年
	5階	西及び東横 バルコニー	4	ナカ工業(株)	第3～12号	2．4m	13.8kg	平成7年
緩降機	3階	西及び東横 バルコニー	2	松本機工(株)	降第6～6号	8m 壁掛型		1995.

誘導灯及び誘導標識設備　　別紙―3

設置階	避難口				通路					
	A級	B級	中形	標識板	通路			階段		
					大形	中形	小形	大形	中形	小形
地階			2					2		
1階	2	16	4			8			5	
2階			12			7		1	6	
3階			2			3		1	3	
4階			2			3		1	3	
5階			2			3		1	1	
合計	2	16	24			24		6	18	

排煙設備　　別紙―4

階	設置場所	排煙口	数量	手動開閉装置	数量
1階	厨房	厨房	1	厨房内	1
	サービスコーナ	サービスコーナ	1	サービスコーナ	1

誘導灯及び誘導標識設備　　別紙―3

設置階	避難口				通路					
	A級	B級	中形	標識板	通路			階段		
					大形	中形	小形	大形	中形	小形
地階			2					2		
1階	2	16	4			8			5	
2階			12			7		1	6	
3階			2			3		1	3	
4階			2			3		1	3	
5階			2			3		1	1	
合計	2	16	24			24		6	18	

排煙設備　　別紙―4

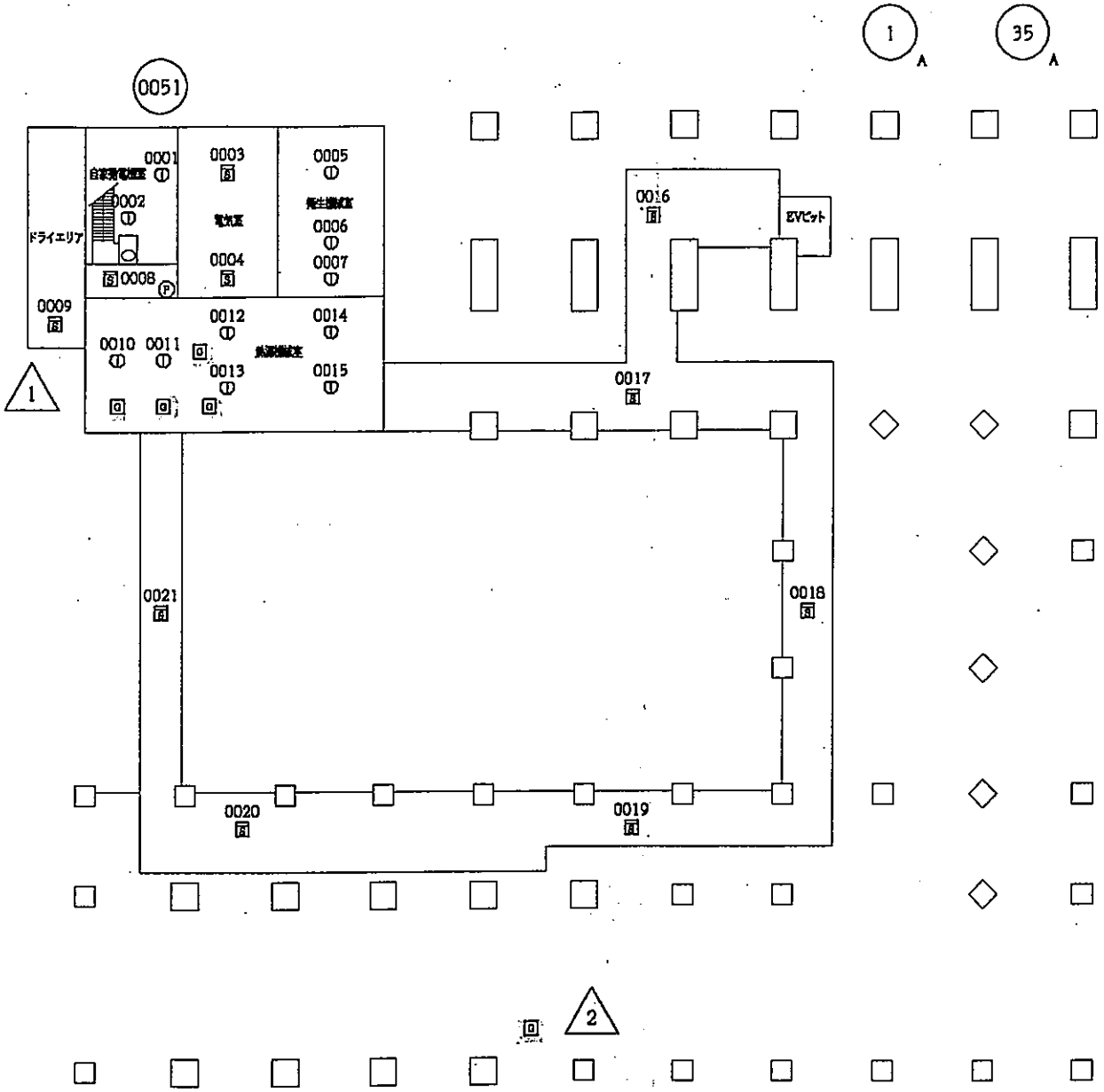
階	設置場所	排煙口	数量	手動開閉装置	数量
1階	厨房	厨房	1	厨房内	1
	サービスコーナ	サービスコーナ	1	サービスコーナ	1

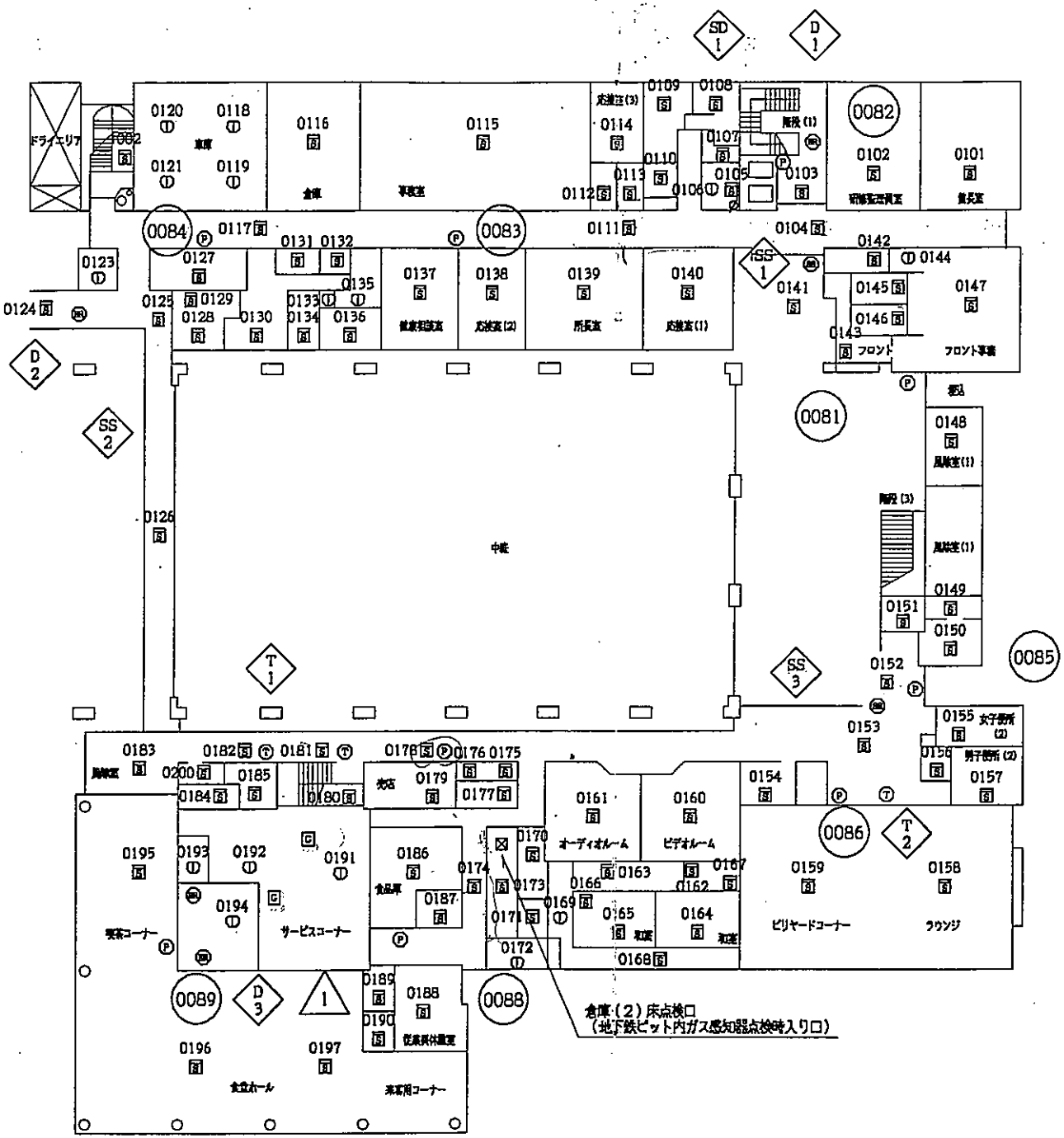
防排煙設備　　別紙－5

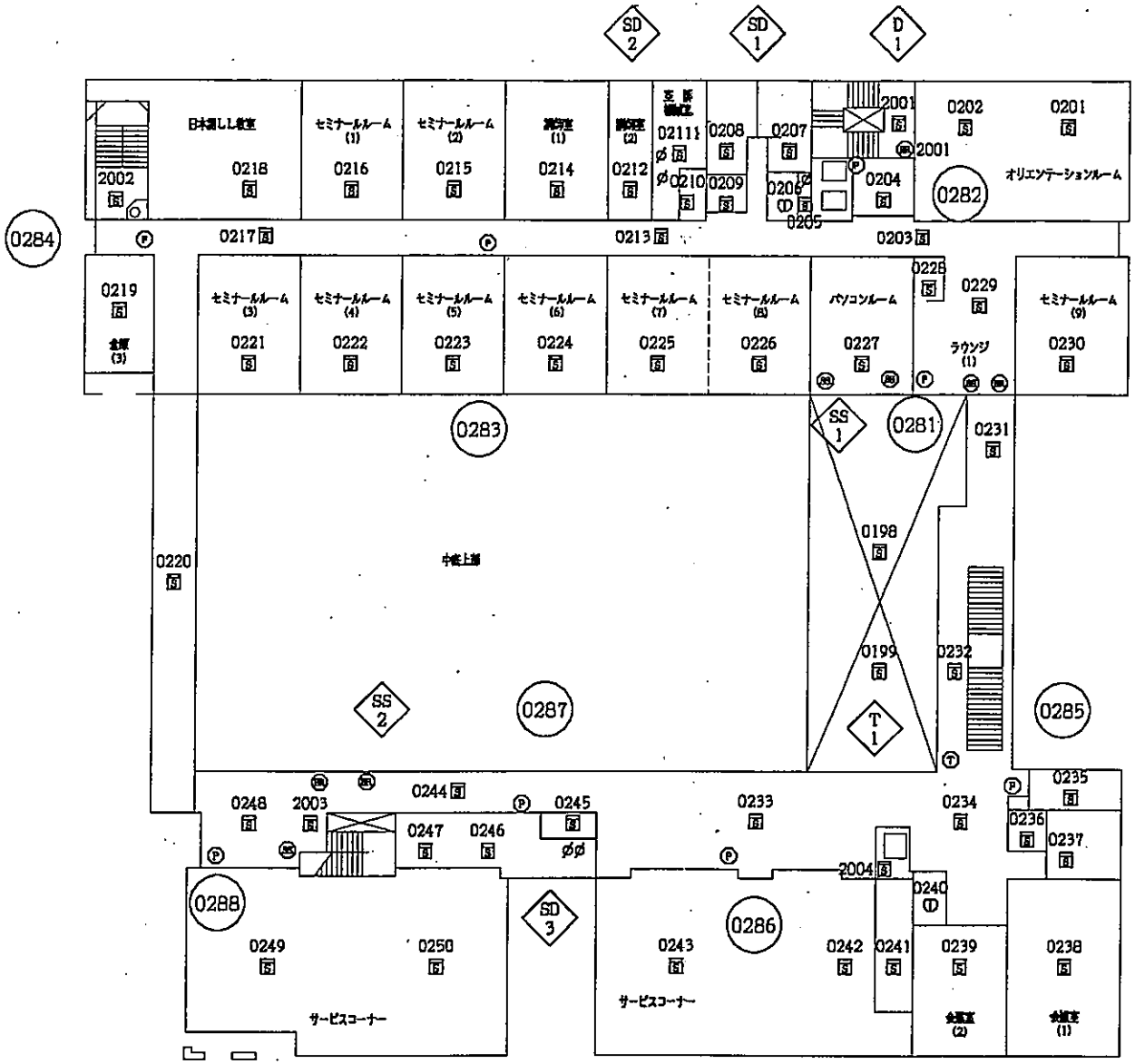
警戒区域		設備					煙感知器				熱感知器	手動起動装置	階
					その他		イオン化式		光電式				
番号NO	名称	ダンパー	シャッター	防火扉	排煙口	垂れ壁	非蓄積	蓄積	非蓄積	蓄積			
001001	階段(1) (防火戸)			2									1階
001002	連絡通路 (防火戸)			1									
001003	厨房サービスコーナー (防火戸)			2									
011001	廊下(2) (シャッター)		1									1	
011003	廊下(3)、便所(2)前 (シャッター)		1									1	
021001	階段(4) (垂れ幕)		2									2	
021002	ラウンジ (垂れ幕)		1									1	
031001	湯沸室(1) (ダンパー)	1											
041001	食堂厨房 (排煙口)				1								
041002	食堂サービスコーナー (排煙口)				1								
002001	階段(1) (防火戸)			1									
012001	ラウンジ(1)、パソコンコーナー		3	2								3	2階
012002	階段(4) (シャッター)		1	2								1	
022001	ラウンジ(2) (垂れ幕)					1						1	
032001	湯沸器(2) (ダンパー)	1											
032002	空調機械室(1) (ダンパー)	2											
032003	空調機械室(2) (ダンパー)	2											
003001	階段(1) (防火戸)			1									3階
004001	EVホール (防火戸)			1									4階
034001	宿泊室　404～406号室 (ダンパー)	6											
034002	宿泊室　407～409号室 (ダンパー)	6											

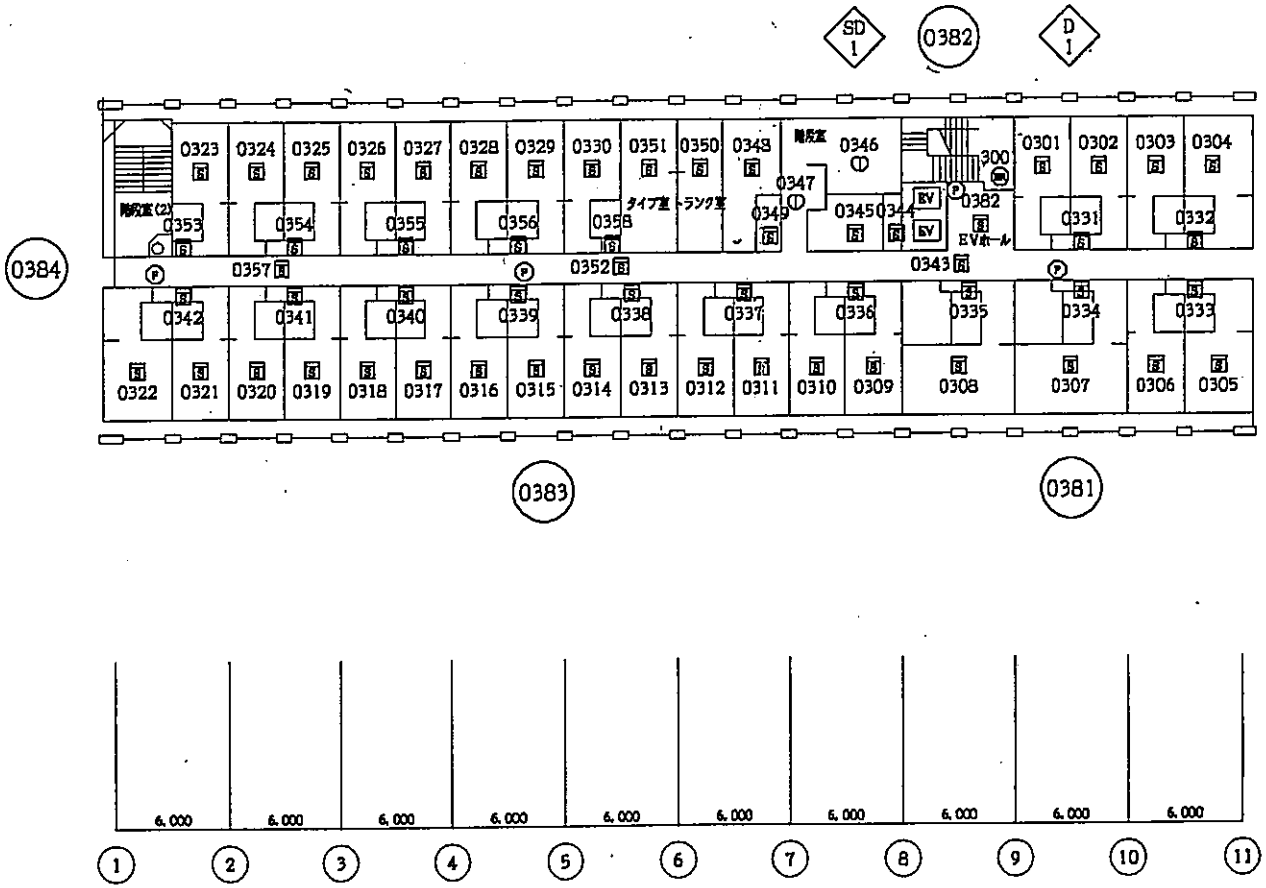
警戒区域		設備					煙感知器				熱感知器	手動起動装置	階
					その他		イオン化式		光電式				
番号NO	名称	ダンパー	シャッター	防火扉	排煙口	垂れ壁	非蓄積	蓄積	非蓄積	蓄積			
034003	宿泊室 410～412号室（ダンパー）	6											4階
034004	宿泊室 413～415号室（ダンパー）	6											
034005	宿泊室 416～418号室（ダンパー）	6											
034006	宿泊室 419～421号室（ダンパー）	6											
034007	宿泊室 422～424号室（ダンパー）	6											
034008	宿泊室 401～403号室（ダンパー）	6											
034009	リネン庫横PS（ダンパー）	2											
034010	宿泊室 434号室（ダンパー）	2											
034011	宿泊室 431～433号室（ダンパー）	6											
034012	宿泊室2831～430号室（ダンパー）	6											
034013	宿泊室 425～427号室（ダンパー）	6											
005001	EVホール（防火戸）			1									5階
035001	宿泊室 504、505号室（ダンパー）	6											
035002	宿泊室 506～508号室（ダンパー）	6											
035003	宿泊室 509～511号室（ダンパー）	6											
035004	宿泊室 512～514号室（ダンパー）	6											
035005	宿泊室 515～517号室（ダンパー）	6											
035006	宿泊室 518～520号室（ダンパー）	6											
035007	宿泊室 521～523号室（ダンパー）	6											
035008	宿泊室 501～503号室（ダンパー）	6											
035009	リネン庫横PS（ダンパー）	2											
035010	宿泊室 533号室（ダンパー）	2											

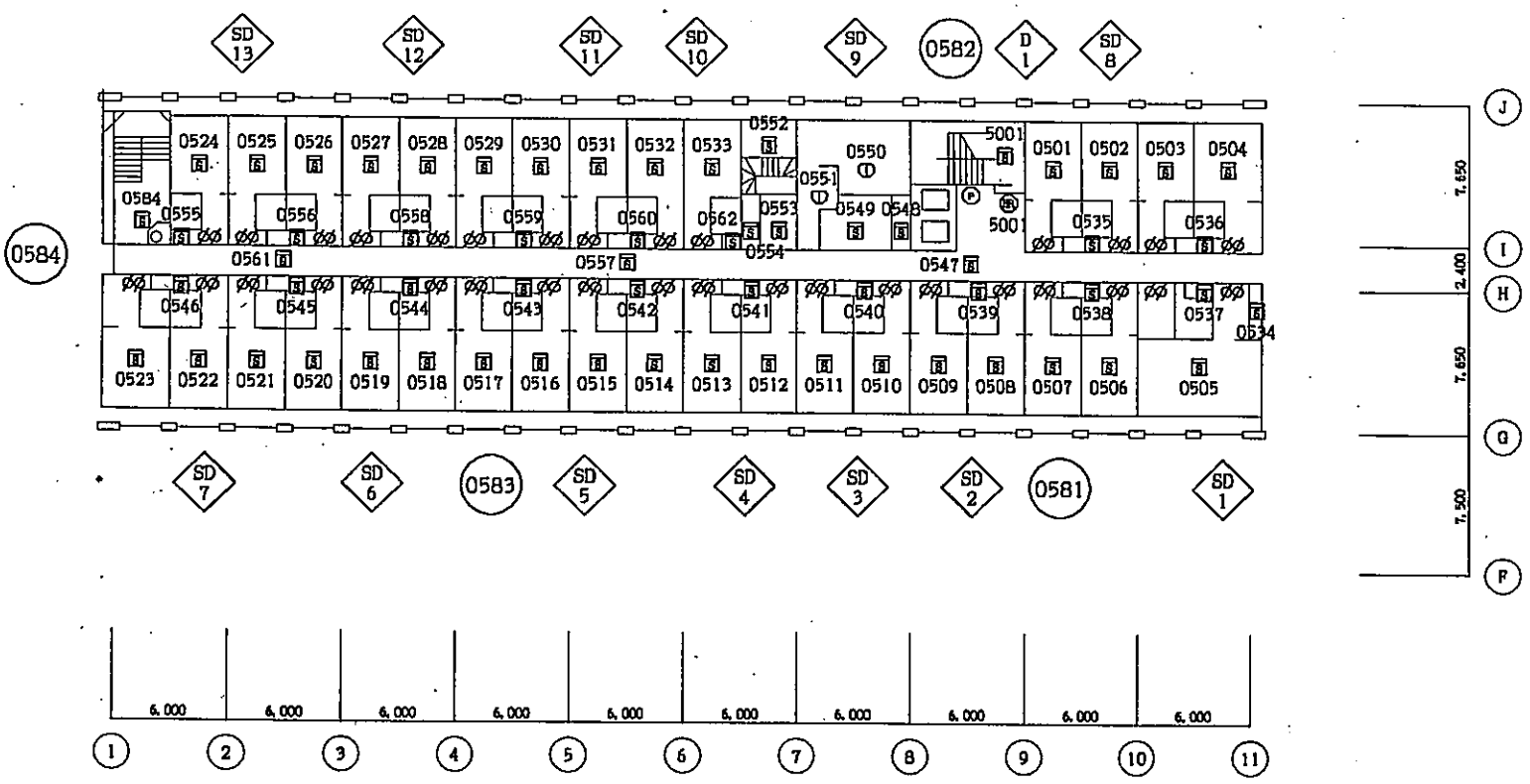
警戒区域		設備					煙感知器				熱感知器	手動起動装置	階
					その他		イオン化式		光電式				
番号NO	名称	ダンパー	シャッター	防火扉	排煙口	垂れ壁	非蓄積	蓄積	非蓄積	蓄積			
035011	宿泊室　530～532 （ダンパー）	6											5階
035012	宿泊室　527～529 （ダンパー）	6											
035013	宿泊室　524～526 （ダンパー）	6											


1
A
35
A
0051
0001
0002
0003
0004
0005
0006
0007
0008
0009
0010
0011
0012
0013
0014
0015
0016
0017
0018
0019
0020
0021
ドライエリア
EVピット
1
2

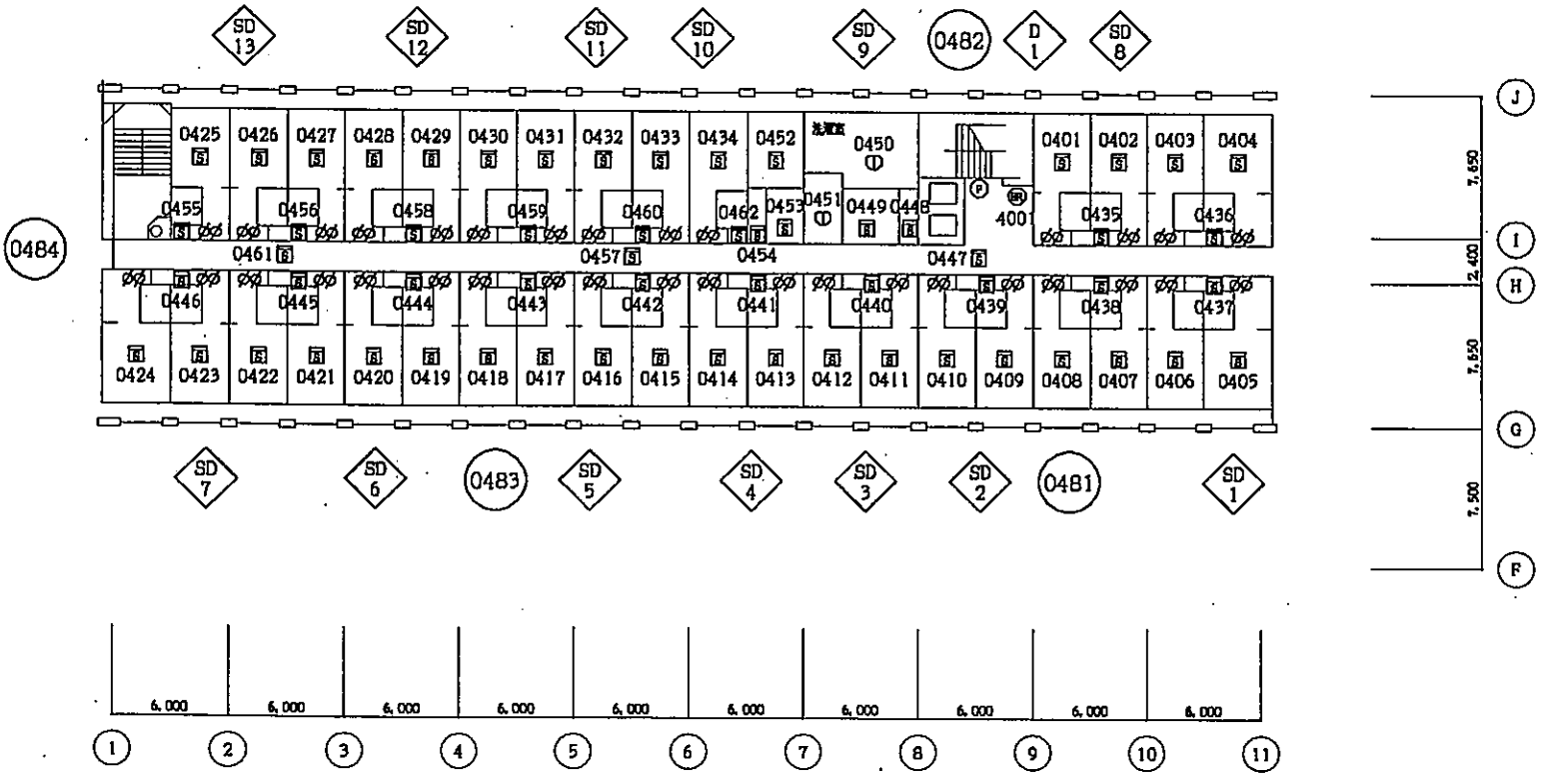

SD 1
D 1
0082
0084
0083
SS 1
D 2
SS 2
0081
T 1
SS 3
0085
0086
T 2
0088
0089
D 3
1
ドライエリア
0002
0120
0118
0121
0119
車庫
0116
倉庫
0115
事務室
0112
0114
0113
0109
0108
0107
0110
0105
0106
階段 (1)
0103
0102
0101
0111
0104
0142
0144
0141
0145
0146
0147
0143
フロント
フロント事務
0123
0124
0125
0127
0128
0129
0130
0131
0132
0133
0134
0135
0136
0137
0138
0139
0140
0126
中庭
0148
風除室 (1)
階段 (3)
0149
0151
0150
0152
0153
0155
女子便所 (2)
0156
男子便所 (2)
0157
0154
0183
0182
0181
0178
0176
0175
0200
0185
0184
0180
0179
0177
0161
0160
オーディオルーム
ビデオルーム
0170
0195
0193
0192
0191
0186
0174
0173
0163
0167
0166
0162
0159
0158
0194
0187
0169
0165
0164
ビリヤードコーナー
ラウンジ
0171
0172
0168
0189
0188
0190
0196
0197
倉庫（2）床点検口
（地下鉄ピット内ガス感知器点検時入り口）


SD 2
SD 1
D 1
0284
0282
0283
0281
0287
0285
0288
0286
SD 3
SS 1
SS 2
T 1
0201
0202
0203
0204
0205
0206
0207
0208
0209
0210
02111
0211
0212
0213
0214
0215
0216
0217
0218
0219
0220
0221
0222
0223
0224
0225
0226
0227
0228
0229
0230
0231
0232
0233
0234
0235
0236
0237
0238
0239
0240
0241
0242
0243
0244
0245
0246
0247
0248
0249
0250
2001
2002
2003
2004
オリエンテーションルーム
ラウンジ (1)
パソコンルーム
セミナールーム (1)
セミナールーム (2)
セミナールーム (3)
セミナールーム (4)
セミナールーム (5)
セミナールーム (6)
セミナールーム (7)
セミナールーム (8)
セミナールーム (9)
中核上部
サービスコーナー
サービスコーナー
会議室 (1)
会議室 (2)

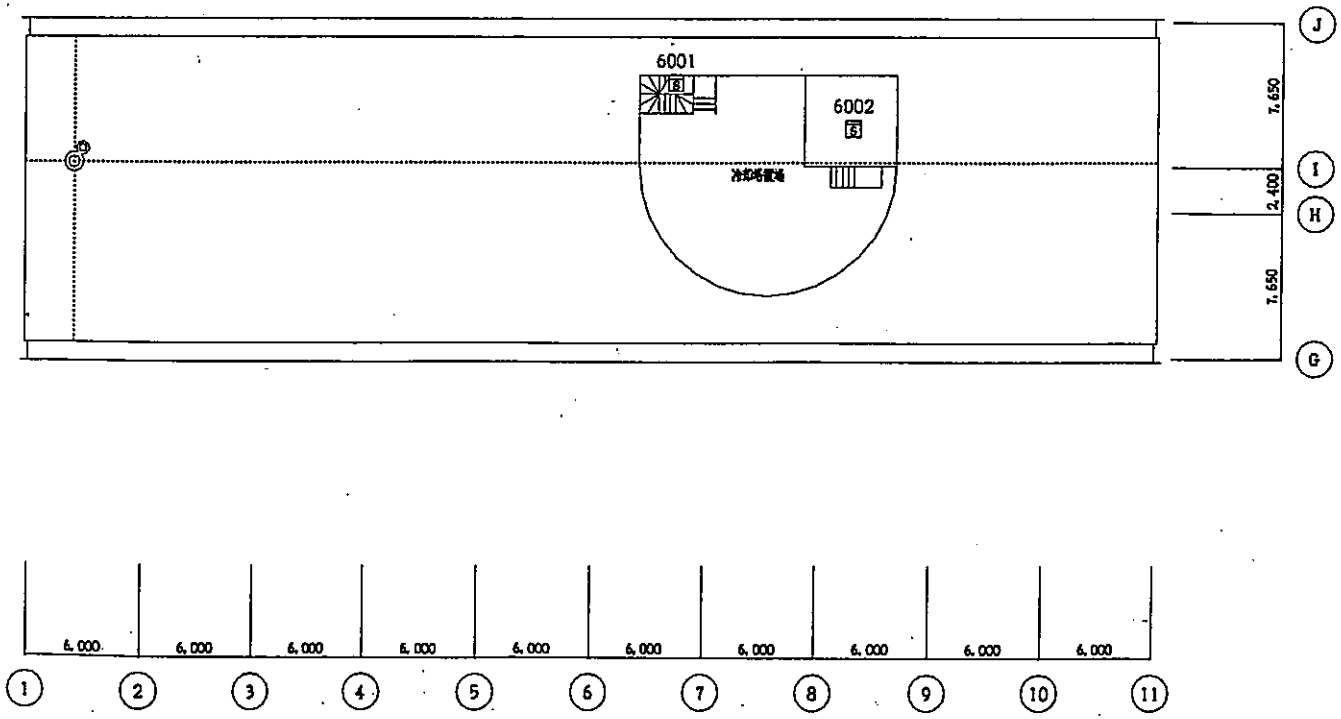

SD 1
0382
D 1
0384
0323 0324 0325 0326 0327 0328 0329 0330 0351 0350 0348
階段室
0346
300
0347
0345 0344
EV
EV
0382
EVホール
0301 0302 0303 0304
0353 0354 0355 0356 0358
タイプ室
ランク室
0349
0331 0332
0357
0352
0343
0342 0341 0340 0339 0338 0337 0336 0335 0334 0333
0322 0321 0320 0319 0318 0317 0316 0315 0314 0313 0312 0311 0310 0309 0308 0307 0306 0305
0383
0381
6,000
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11


SD 13
SD 12
SD 11
SD 10
SD 9
0582
D 1
SD 8
0584
0524 0525 0526 0527 0528 0529 0530 0531 0532 0533 0552 0550 0551 5001 0501 0502 0503 0504
0584 0555 0556 0558 0559 0560 0562 0553 0549 0548 5001 0535 0536
0561 0557 0554 0547
0546 0545 0544 0543 0542 0541 0540 0539 0538 0537 0534
0523 0522 0521 0520 0519 0518 0517 0516 0515 0514 0513 0512 0511 0510 0509 0508 0507 0506 0505
SD 7
SD 6
0583
SD 5
SD 4
SD 3
SD 2
0581
SD 1
J
I
H
G
F
7,650
2,400
7,650
7,500
6,000
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

5階平面図


SD 13
SD 12
SD 11
SD 10
SD 9
0482
D 1
SD 8
0484
0425 0426 0427 0428 0429 0430 0431 0432 0433 0434 0452 0450 0451 0401 0402 0403 0404
0455 0456 0458 0459 0460 0462 0453 0449 0448 4001 0435 0436
0461 0457 0454 0447
0446 0445 0444 0443 0442 0441 0440 0439 0438 0437
0424 0423 0422 0421 0420 0419 0418 0417 0416 0415 0414 0413 0412 0411 0410 0409 0408 0407 0406 0405
SD 7
SD 6
0483
SD 5
SD 4
SD 3
SD 2
0481
SD 1
J
I
H
G
F
7,650
2,400
7,650
7,500
6,000
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

4階平面図



塔屋１階、屋根平面図

受変電設備一覧表

（キュービクル盤内設備）

NO	設備機器名	仕　様	数量	備考欄
1	柱上高圧気中開閉器	7．2KV　200A　GR付	1	
2	断路器	定格電圧　7．2/3．6KV　定格電流　400A 定格遮断電流　14KA　1sec 絶縁階級　6A　周波数　50/60Hz	1	
3	計器用変成器（PT、CT）	PT　変圧器 CT　変流器	2 2	
4	真空遮断器	形式　VF－13KW－B 定格電圧　7．2/3．6KV　定格電流　600A 定格遮断電流　12．5A 定格遮断時間　3サイクル　絶縁階級　6号A	1	
5	真空開閉器	形式　VZ2－KL－C 定格電圧　6．6/3．3KV　定格電流　200A 短絡遮断電流　4KA　開閉容量　AC3	2	
6	高圧負荷開閉器 （ヒューズ付負荷開閉器）	SCL形　形番　SB 定格電圧　7．1/3．6KV 定格電流　開閉器部　200A ヒューズ付部最大　G75A 定格開閉容量　負荷電流　200A 定格過負荷遮断電流　A700A 定格短絡投入電流　A31．5KA（ヒューズ付） 定格遮断電流　40KA（ヒューズ付） 適用ヒューズリンク　CL－LB	4	
7	高圧進相コンデンサー	SF6ガス封入　保護接点付 定格周波数　50HZ　三相　Y結線 定格電圧　7170V　定格容量　109Kvar 定格電流　8．75A	2	
8	直列リアクトル	回路電圧　6600V　周波数　50Hz リアクタンス　8%　定格電圧　331V 電流　8．75A　相数　3　容量　8．7Kvar コンデンサー容量　109Kvar	2	
9	放電コイル	6600V　500Kvar　50/60Hz	2	
10	避雷器	キュービクル用オトワGLアレスター 屋内用　形式　CA－6H 定格電圧　8．4KA　公称放電電流　2．5KA	1	

NO	設備機器名	仕　様	数量	備考欄
11	力率自動調整装置	形名　VAR－6	1	
12	静止形過電流継電器	MOC－E/V－R形 定格　5A　50/60Hz　定格値　4VA 限時電流(A)　3～6　ダイヤル　0．5～50 瞬時電流(A)　ロック、20～60	1	
13	静止形不足電圧継電器	MUV－E/V－R形 定格　110V　50/60Hz 定格値VA　5．5VA 動作電圧(V)　60～100 動作時間(秒)　0．1～5	1	
14	モールド変圧器 電灯用盤　単相	FM－KB形 定格容量　150KVA　定格周波数　50Hz 冷却方式　乾式自冷式 定格電圧　6600V/210－105V 定格電流　22．7A/714A インピーダンス電圧　4．16% 絶縁の種別　B種 温度上昇の限度　75K	3	
15	変流器	型式　4W－40LM 変流器　1000/5A　負担容量　40VA 周波数　50/60Hz	6	
16	零相変流器	TYPE　BM30 CURRENT　100A VOLTAGE　MAX　600V	3	
17	漏電リレー	形式　LEG－108L 制御電源電圧　AC100/110V　50/60Hz 定格感度電流　0．1～0．4 定格不動作電流　定格感度の50% 定格動作時間　0．3秒 定格慣性不動作時間　0．1秒 出力接点容量　AC100V5A　力率1	3	

NO	設備機器名	仕　様	数量	備考欄
18	モールド変圧器 動力用盤 三相	FM－KB形 定格容量 400KVA　定格周波数 50Hz 定格電圧 6600V/210V 定格電流 35.0A/1100A 試験電圧 22KW/2KV インピーダンス電圧 3.22% 絶縁の種別 B種 温度上昇の限度 75K	1	
19	変流器	TYPE CW－40LW RATIO 1500/5A　BURDEN 40VA FREQ 50/60Hz	2	
	零相変流器	TYPE BM30 CURRENT 100A VOLTAGE MAX 600V	2	
	漏電リレー	形式 LEG－108L 制御電源電圧 AC100/110V　50/60Hz 定格感度電流 0.1～0.4 定格不動作電流 定格感度の50% 定格動作時間 0.3秒 定格慣性不動作時間 0.1秒 出力接点容量 AC100V5A 力率1	1	
20	モールド変圧器 非常電力・電灯TR盤	形式 FM－LC形 屋内用 F種 乾式 自冷式 3/2相 定格容量 20/2×10KVA 定格周波数 50Hz 定格電圧 210/2×210V 定格電流 55.0A/2×47.6A 交流試験電圧 2KV/2KV 温度上昇の限度 95℃ インピーダンス電圧 3.17% 1おKVA基準 3.60% 10KVA基準	1	
21	瞬時励磁式電磁接触器	形式 B40C 定格電圧 AC600/DC140v 操作電圧 AC200V　定格電流 400A	1	
	零相変流器	TYPE BM30 CURRENT 100A VOLTAGE MAX 600V	2	

NO	設備機器名	仕　様	数量	備考欄
	漏電リレー	形式　LEG－108L 制御電源電圧　AC100/110V　50/60Hz 定格感度電流　0．1～0．4 定格不動作電流　定格感度の50% 定格動作時間　0．3秒 定格慣性不動作時間　0．1秒 出力接点容量　AC100V5A　力率1	1	
22	自家発電機	115KVA(92KW) 200V　50Hz　力率　0．8	1	
	・ブラシレス交流発電機	型式　CFC－D 電圧　200/220V　相数　3　力率　0．8 極数　4　回転速度　1500/1800rpm 励磁方式　交流励磁方式　出力　6．5KW 電圧　110V　電流　59．1A 形式　SAS　界磁電流　10A 界磁電圧　55V	1	
	・三菱パッケージ発電機	形式　PG140LY 定格出力　115KVA　定格電流　332A 定格電圧　200V　力率　80% 周波数　50Hz　回転数　1500rpm	1	
23	サイレンサー	TYPE　FOB－125 SIZE　IN　125A　OUT　125A	1	
24	燃料タンク	種別　第4類　第2石油類 品名　軽油　最大数量　300ℓ	1	
25	直流電源装置 ・蓄電池設備	 GS整流器 交流入力　三相50Hz　200V　17A 整流器出力　浮動　120．4V　均等　30A	1 1	
	・蓄電池	GSシール形据置鉛蓄電池(陰極吸収式) 組電池名称　MSEX－200　54セル 組電池容量　200Ah(10時間率) 単電池形式　MSE－200　54セル 電圧　108V	54	
26	電源切替電磁接触器	形式　61E、2FD 定格電圧　AC660V－DC140V 定格電流　100A 操作電圧　DC100V	2	

（計器類、ブレーカ関係設備）

NO	設備機器名	仕　様	数量	備考欄
27	高圧引込盤	計器用変圧変流器 形の記号 BAK－JB 6600V 50A 2×15VA 110V 5A 2×15VA	1	
		変成器付 複合計器 AM3EP－R形 三相3線式 110V 5A 50Hz 1000Puls/kws VCT 6600/110V 50/5A SP 50000Puls/kws 伝送記号 MDTD 10000Puls/Kvars	1	
28	高圧受電盤	電圧計 0～9000V	1	
		CosΦ －0.5～1～+0.5	1	
		電流計 0～75A	1	
		Kvar計 －450～0～＋450	1	
		KW計 0～900KW	1	
		普通電力量計 M2BH－K5V形 110V 5A 50Hz 三相3線式 2400rev/kwh 90Puls/kwh	1	
		自動力率調整計 VAR－6	1	
		静止形過電流継電器 MOC－E1V－R形	1	
		静止形不足電圧継電器 MUV－E1V－R形	1	
29	高圧コンデンサー盤 NO1		1	
30	高圧コンデンサー盤 NO2		1	
31	低圧電灯TR盤 NO1	電圧計 0～300V	1	
		電流計 0～1000A	1	
		漏電リレー	1	
		温度計 0～100℃	1	
32	低圧電灯TR盤 NO2	電圧計 0～300V	1	
		電流計 0～1000A	1	
		漏電リレー	1	
		温度計 0～100℃	1	

NO	設備機器名	仕　様			数量	備考欄
33	低圧電灯TR盤 NO3	電圧計　0～300V			1	
		電流計　0～1000A			1	
		漏電リレー			1	
		温度計　0～100℃			1	
34	低圧動力TR盤	電圧計　0～300V			1	
		電流計　0～1500A			1	
		漏電リレー			1	
		温度計　0～100℃			1	
35	非常動力・電灯TR盤	電圧計　0～300V			2	
		電流計　0～60A			2	
		漏電リレー			2	
		温度計　0～100℃			1	
36	直流電源装置盤				1	
37	蓄電池盤	据置鉛蓄電池(制御弁式) 組電池名称　SNSX－200　54セル 単電池形式　SNS－200　54セル 組電池容量　200Ah(10時間率)			54	
38	低圧電灯MCB盤 NO1	1L－1	NF400－CS	400A	1	
		5L－1	NF225－SP	225A	1	
		1L－3、1LP－1	NF225－SP	225A	1	
		3SL－1，2～5SL－1、2	NF225－SP	150A	1	
		3SL－7，8～5SL－7，8	NF225－SP	150A	1	
		3SL－13　4SL－13　5SL－13	NF100－SP	75A	1	
		予備	NF100－SP	100A	1	
		予備	NF100－SP	100A	1	
		GR電源	NF50－HRP	15A	1	
		所内電源	NF50－HRP	15A	1	
39	低圧電灯MCB盤 NO2	2L－1	NF400－CS	300A	1	
		2L－2	NF400－CS	300A	1	
		3SL－5，6～5SL－5、6	NF225－SP	150A	1	
		3SL－11，12～5SL－11，12	NF225－SP	150A	1	
		3SL－14，15～5SL－14、15	NF225－SP	150A	1	
		予備	NF100－SP	100A	1	
		予備	NF100－SP	100A	1	

NO	設備機器名	仕　様			数量
40	低圧電灯MCB盤 NO3	B1L−1、1L−2	NF400−CS	300A	1
		3L−1	NF225−SP	150A	1
		4L−1	NF225−SP	150A	1
		3SL−3、4〜5SL−3、4	NF225−SP	150A	1
		3SL−9、10〜5SL−9、10	NF225−SP	150A	1
		3SL−16、17、18〜5SL−16、17、18	NF225−SP	150A	1
		2SL−1、2SL−2	NF100−SP	75A	1
		予備	NF100−SP	100A	1
41	高圧分岐引込盤				1
42	低圧動力MCB盤	B1P−1、B1P−2	NF400−SS	350A	1
		B1P−2	NF400−SS	350A	1
		1P−1〜RP−1	NF225−SP	200A	1
		1P−3、2P−2	NF225−SP	175A	1
		EV−1、EV−2	NF225−SP	150A	1
		EV−3	NF225−SP	150A	1
		1LP−1(厨房)	NF225−SP	125A	1
		防災電源	NF225−SP	225A	1
		予備	NF100−SP	100A	1
43	非常動力・電灯MCB盤	E	NF100−SP	75A	1
		B1P−1、B1P−2(保安負荷)	NF225−SP	125A	1
		直流電源装置(充電用)	NF100−SP	50A	1
		B1P−1	NF100−SP	75A	1
		B1P−2	NF100−SP	75A	1
		2P−2	NF100−SP	75A	1
		予備	NF100−SP	75A	1
		直流電源装置(非常照明)	NF225−CP	150A	1
		発電機充電回路	NF100−CP	50A	1
		直流電源装置(非常照明)	NF100−CP	75A	1
		1L−1	NF100−CP	50A	1

環境測定　測定場所（現行）

１階　　守衛室、JICA 事務所、事務室、ロビー、図書館、低層棟廊下、食堂
２階　　低層棟廊下、ラウンジ、高層棟廊下
３階　　高層棟廊下北側、高層棟廊下南側、
４階　　高層棟廊下北側、高層棟廊下南側
５階　　高層棟廊下北側、高層棟廊下南側

以上

札幌　3-7

ネズミ・昆虫等の防除（現行）

定期点検：年 10 回
一斉防除：年　2 回（厨房については年 4 回）

１．昆虫等用調査トラップ（括弧で記載のないものは、各１枚）

地下１階	消火ポンプ室
１階（北西側）	パントリー、男子トイレ、ゴミ庫
１階（南東側）	パントリー、男子トイレ（２）、厨房（８）、厨房ゴミ庫
２階（北西側）	パントリー、男子トイレ、空調機械室
２階（南東側）	パントリー、男子トイレ、空調機械室
３階	パントリー、空調機械室
４階	パントリー
５階	パントリー、階段室

２．ネズミ用殺鼠剤（各１カ所）

地下１階	消火ポンプ室、機械室、発電室、変電室
１階（北西側）	ＰＳ、ＥＰＳ
１階（南東側）	ＥＰＳ
２階（北西側）	ＥＰＳ、空調機械室
２階（南東側）	ＥＰＳ、空調機械室
３階	ＥＰＳ、空調機械室
４階	ＰＳ、ＥＰＳ
５階	パントリー、階段室

３．ネズミ用粘着シート

塔屋１階	エレベーター機械室（１枚）

以上

JICA 環境方針

1．基本理念

この豊かな地球環境を次の世代へ引き継いでいくことは、私たち地球に生きる者全員に課せられた重大な責務です。

現在、この地球では人類の活動範囲・規模の拡大、内容の多様化に伴い、温暖化やオゾン層の破壊、大気・水・土壌の汚染、森林の減少、砂漠化など、人類の存亡にかかわる深刻な環境問題が生じています。

独立行政法人 国際協力機構（JICA）は、世界の一員として、社会の繁栄や持続的発展との調和を図りながら、人類や全ての生命にとって有益な地球環境の保全へ向けて最善を尽くします。

2．基本方針

私たちは、独立行政法人国際協力機構法に明記された「開発途上地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通して、国際協力の促進ならびにわが国及び国際経済社会の健全な発展に資する」という使命に基づき、環境関連の法規制を遵守しながら地球環境保全に貢献するとともに、自らの活動により生じる環境負荷を予防・低減するために、環境マネジメントシステムの活用を通じ、継続的にこれを改善していきます。

（1）国際協力を通じた環境対策の推進

政府開発援助（ODA）の実施機関として、我が国の援助政策を踏まえ、環境の保全や改善に貢献する協力を推進します。

- 開発途上国における環境保全に貢献する国際協力の推進
- 環境社会配慮ガイドラインの遵守による、開発事業等が引き起こす可能性のある環境影響の緩和

（2）環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

- JICA の環境への取り組みの紹介等を通じた啓発・教育活動の展開
- 環境問題についての継続的な調査・研究の実施及び提言
- セミナー開催、オリエンテーションの実施等による、JICA 役職員、JICA 業務に従事する者に対する継続的な研修・訓練の実施

（3）オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

事務・事業の活動から生じる環境負荷の軽減に向けて、環境に配慮した活動を推進します。

- 廃棄物の削減、省資源、省エネルギー、資源リサイクル活動の推進
- グリーン購入法等に基づく環境配慮物品の調達の促進

（4）環境法規制等の遵守

JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

平成２４年４月１日

独立行政法人国際協力機構

理事長　田中明彦

ＪＩＣＡエコオフィスプラン

（第３版）

～全員で取組む地球温暖化防止のための環境配慮活動～

平成 22 年 8 月

独立行政法人 国際協力機構

１．　目的

独立行政法人国際協力機構（以下、JICA）の環境重点テーマである「オフィス業務に伴う資源・エネルギーの消費及び廃棄物の排出」、「施設・設備の稼働に伴うエネルギーの消費」の削減のため、勤務者全員がオフィス及び所有施設における環境配慮活動を自主的に取り組めるよう手順を定める。

また、エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）におけるエネルギー削減のための行動基準としても位置付ける。

２．　対象

JICA 環境マネジメントシステムの対象施設（環境マネジメントシステム要領第 9 版 1.1 適用範囲）における勤務者全員を対象とする。

＊　勤務者には、JICA 役職員のほか、常勤嘱託、派遣スタッフ、アルバイトや常駐の委託作業員等を含む。研修員や隊員候補生、研修講師等は含んでいないが、この取り組みについては勤務者同様の協力を依頼するものとする。

なお、在外事務所については行動目標として定める。[1]

３．　基本方針

事務・事業の活動から生じる環境負荷の軽減に向けて、環境に配慮した活動を推進する。

（１）省エネルギー・省資源化
（２）環境に配慮した製品等の購入・使用
（３）廃棄物の減量化とリサイクル

４．　省エネ・省資源における中長期目標

平成 22 年度～26 年度の 5 ヵ年を中長期目標期間とし、表１のとおり削減数値目標を定める。

＊　当手順書は環境配慮における共通の行動基準であり、部署独自の取り組み及び設備更新等の計画については、別途「部署別環境マネジメント計画書」及び「部署別省エネ計画書」に定める。

[1] 在外事務所については各国の事情に応じて、実施できるものについては積極的に推進していくものとする

表 1. 省エネ・省資源における中長期目標（数値目標）

項目	対象施設	数値目標
用紙使用量の削減	本部	平成 21 年度比 20%削減
	国内機関	平成 21 年度実績維持
水道使用量の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
車輌燃料の削減	共通	平成 21 年度実績維持
廃棄物（全体）の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
廃棄物（一般可燃物）の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
電力使用量の削減	本部	平成 21 年度比 10%削減
	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
ガス使用量の削減	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
燃料（車輌燃料以外）の削減	国内機関	

５．　活動の推進及び勤務者への啓発

（１）総務部総合調整課（ISO 事務局）は、当手順書の最新版をグループウェアへ掲載し、勤務者が閲覧可能な状態とする。

（２）各部・機関の環境管理推進員は、対象施設以外からの異動者や新規採用者に対し、着任時に当手順書の周知、徹底を図る。

（３）ISO 事務局は、全勤務者向けの研修を通じて、当手順書の理解促進を図る。

６．　省エネ・省資源実績の記録及び報告

（１）実績の記録【毎月】

各部の環境管理推進員または担当者は、「エネルギー等使用量報告シート[2]」に毎月のエネルギー使用量や廃棄物排出量等の実績を入力し、進捗状況等を管理する。[3]

（２）実績の報告【10 月、4 月】

各部・機関（本部においては資金・管理部）の環境管理推進員は、半期ごとの環境レポートにて、目標の進捗状況や達成状況、その要因分析等を ISO 事務局に報告する。

---

[2] 「エネルギー等使用量報告シート」の格納先：T:¥040_総務部¥1_公開¥ISO 事務局

[3] 本部については、電気・ガス・水道・公用車燃料の使用量については資金・管理部管理課を、またコピー用紙購入量については総務部総合調整課を入力担当とする

JICA エコオフィスプラン実施手順

１．　省エネルギー・省資源

（１）電気使用量の削減

■OA 機器等のスイッチオフの徹底	□各自のパソコンは、帰宅時に必ず「シャットダウン」を行い、同時にモニターの電源もオフにします。 □昼休みや会議等で 30 分以上使用する見込みのないパソコンは、必ず「スタンバイ」または「シャットダウン」にし、同時にモニターの電源もオフにします。 □全ての OA 機器には、省エネモードを設定します。 □OA 機器等電気機器を長時間使用しないときは主電源を切り、支障がない場合はコンセントからプラグを抜きます。（待機電力の抑制）
■照明	□昼休みは、接客や業務等で支障がある場合を除き必ず消灯します。 □残業する者は、必要な箇所のみの部分消灯を行います。 □最後に退出する者は、全体の消灯確認を行います。 □会議室、給湯室、トイレ等を使用していないときは消灯を行います。 □キャビネ上や廊下等の照明については、支障のない程度に間引きを行います。
■エアコン温度の適正管理	□原則、冷房時は室温を 28 度、暖房時は室温を 20 度に保つようにします。 □夏季はノーネクタイ等の軽装（クールビズ）、冬季は重ね着（ウォームビズ）等により弱冷暖房環境に適応します。 □ブラインド、カーテン等を活用し、冷暖房の効率を上げます。
■エレベーターの使用	□重い物や大きな荷物を運搬する場合を除き、２、３階程度の移動には階段を利用します。
■業務の効率化とノー残業デーの徹底	□時間外勤務を削減します。 □ノー残業デー（毎週水曜日）を徹底します。
■省エネ機器の導入	□OA 機器等の購入・更新時には省エネ型の機器を導入します。
■温室効果ガス排出削減に配慮した電力の供給契約	□電気の供給を受ける契約に当たっては、価格のみでの判断ではなく、温室効果ガス等による環境負荷についても考慮した契約を推進します。（環境配慮契約法に基づく契約の推進）

省エネ効果

例えば、パソコンを 1 人 1 日 1 時間シャットダウン／スタンバイモードにした場合…

65W（本体+モニター）×1 時間×240 日＝約 16kwh

1kwh あたり 19.3 円で計算すると、本部の場合、年間 401,440 円のコスト削減！

（16kwh×19.3 円×1300 人＝401,440 円）

（２）燃料使用量の削減

■施設で使用する燃料の削減 【該当課】	□空調設備、ボイラー等の運転・保守管理を徹底します。 □ボイラー等の適正な運転と燃料効率の向上を図ります。 □設備の購入・更新時には、環境配慮型の機器を導入します。
■車輌燃料の削減 【該当課】	□走行距離や燃費等を把握・管理し、合理的かつ効果的な使用に努めます。 □経済速度で走行することを心がけるとともに、急発進、急停止、不要なアイドリングは行わないなど、環境に配慮した運転に努めます。 □空気圧等の車輌整備を徹底します。 □同一方面への相乗りを徹底し、車輌の効率的な使用を図ります。 □車輌の購入・更新時には、低公害車、低燃費車を積極的に導入します。（環境配慮契約法に基づく契約の推進）
■タクシーの使用制限	□タクシーの使用は、必要最小限に留めます。

（３）水使用量の削減

■日常的な節水の励行	□水の流し放し（食器の流し洗い等）の無駄使いは行いません。 □洗剤は適量で使用し、洗い水の使用量を最小限にするように努めます。
■節水コマ等節水機器の設置	□節水コマ等の器具を取り入れ、節水に努めます。【該当課】
■漏水点検の徹底	□各施設において、水使用量の把握及び管理を行います。【該当課】

（４）用紙類使用量の削減

■印刷、コピー枚数の削減	□会議資料は、パワーポイント等の使用で資料を減らす工夫をします。また、配布資料は両面印刷とし、配布部数の適正化を図ります。 □可能な限り２アップ～８アップ等のコピー機／プリンターの機能を活用し、印刷枚数を削減します。 □ミスコピー、ミスプリントを防ぐため、原稿内容・サイズ・枚数等の確認を行います。また、コピー機使用後にはリセット（オールクリア）ボタンを押すことを徹底します。
■裏紙の利用	□片面印刷済用紙は、法人文書管理規程の「機密文書」に当たらず、かつ個人情報や予算等の不開示情報に該当する可能性のある情報が記載されていない場合は、裏紙としてメモ用紙や個人用資料、内部打合せ資料、試し刷り等に再活用します。（片面コピー用紙のストックボックスを設置し、裏紙活用を推進します。）
■印刷部数の最小限化	□ホームページやグループウェアへの掲載、電子メールの活用等、代替手段によっても対応が可能なものは、印刷物による配布を行いません。また、印刷するものについても、それら手段を併用することで、印刷部数を削減します。
■通知文書や回覧文書の削減	□内部の連絡事項等は可能な限りグループウェアや電子メール等を活用し、文書の削減に努めます。 □回覧文書等は課で一部にする等、必要最小限にします。
■ペーパーレス化の推進	□ペーパーレス会議を推進します。 □事務手続き等の電子化により、ペーパーレス化を推進します。

２．　環境に配慮した製品等の購入・使用

■グリーン購入の推進	□備品・消耗品等、物品を購入する場合は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に係る調達方針」（調達部制定）に基づき、特定調達品目に指定されている物品については、見積り条件に「グリーン購入法適合商品であること」と明記し、100%の調達実績を確保するようにします。 □特定調達品目に指定されていない物品を調達する場合にも、上記方針に基づき、エコマーク・グリーンマーク等の第三者機関が認定する環境ラベル製品、またはこれと同等のものを調達するように努めます。
■グリーン購入の報告	□特定調達品については、上記方針に基づき、本部については調達部が一括して実績取りまとめを行い、国内機関では指定の「実績表」に調達状況を入力し、実績を調達部に報告します。

３．　廃棄物の減量化とリサイクル

■ゴミの分別	□本部及び国内機関ごとに作成している「ごみ分別表」に則って分別廃棄を徹底し、リサイクルラインを確立します。（個人用ごみ箱を設置した場合には、各自が回収対象のごみ箱に持ち込み、自ら分別廃棄することとします。）
■Reduce （発生抑制）	□マイカップの持参を推進します。（本部においては、来客のあるエリアを除いて給茶機横の紙コップ設置を取りやめます） □イベント等を開催する場合は、可能な限り弁当や飲み物は簡易包装とし、再利用できる商品等を使用します。【該当課】
■Reuse （再使用）	□文具（筆記用具、バインダー、クリップ、クリアファイル等）の個人所有は必要最小限とし、各部に「事務用品リユースボックス」を設置する等の方策により、文具類のリユースを推進します。 □JICA 内部の書類のやり取りには、使用済み封筒を連絡便用に再利用することとし、新規封筒は使用しません。また、定期的な書類のやり取りがある関係機関への書類送付にも、同様に可能な限り新規封筒は使用しません。 □ペットボトルのキャップについては、専用の回収ボックスを設けて回収します。（エコキャップ推進協会の実施する「世界の子どもたちにワクチンを届けよう」の活動に参加します） □使用済みの切手、プリペイドカードについては、各部ごとに専用の回収ボックスを設けて回収します。（ISO 事務局でまとめてジョイセフに送付します）
■Recycle （再資源化）	□用紙類を廃棄する場合は、保秘のための措置が必要なものを除き、所定のリサイクルボックスに投入します。（秘密文書等はシュレッダー） □外注印刷にかける製本については、リサイクルしやすいように仕様を定めます。（表紙にプラスチックを使用しない等）　＊「グリーン購入法に係る調達方針」では、納入印刷物におけるグリーン購入の調達目標は 100%となっています。 □食事の食べ残しや残渣等は、極力出さないようにし、可能な限り肥料化、堆肥化等のリサイクルを図ります。【該当課】

以上